



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 6148 Prot.

Tiranë, më 24. 7 2026

U R D H Ë R

Nr. 308 datë 24. 7 2026

P Ë R

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 dhe nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, të Ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të Urdhrit të Kryeministrit nr. 184, datë 15.10.2025 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, si dhe të Urdhrit nr. 129 prot., datë 04.12.2025 “Për ngritjen e Grupit të Punës për hartimin e draftit të Rregullores për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit”,

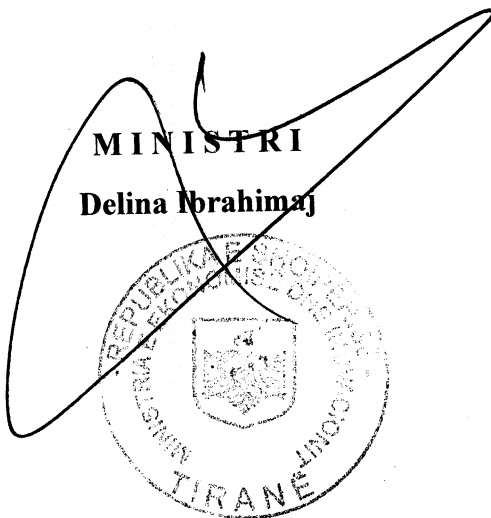
URDHËROJ:

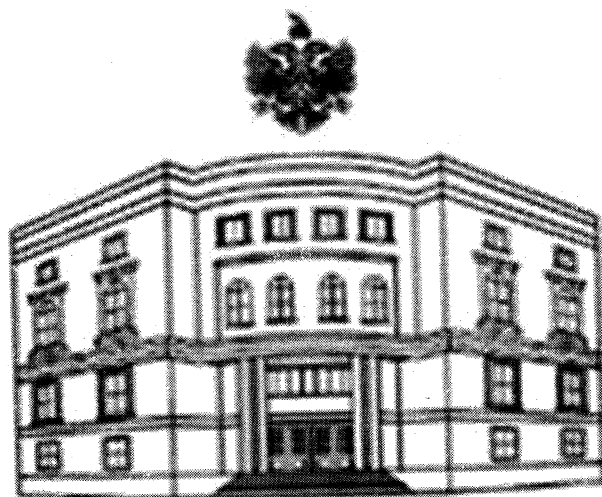
1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen të gjitha strukturat përgjegjëse të Ministrisë për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm i kësaj Ministrie për monitorimin e Rregullores.
4. Ngarkohet Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për komunikimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Delina Ibrahimaj





REPUBLIKA E SHQIPËRIE

**MINISTRIA E EKONOMISË
DHE INOVACIONIT**

**RREGULLORJA E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
BRENDSHËM TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT**

Miratuar me Urdhrin nr. _____, datë _____.2026 të Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti

Neni 2: Fusha e Zbatimit

Neni 3: Misioni i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit

Neni 4: Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

Neni 5: Struktura organizative e Ministrisë

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT

Neni 6: Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit

Neni 7: Zëvendësministri i Ekonomisë dhe Inovacionit

Neni 8: Kabineti

Neni 9: Detyrat e Kabinetit

Neni 10: Drejtori i Kabinetit

Neni 11: Këshilltarët

Neni 12: Sekretari i Ministrit

Neni 13: Sekretari i Përgjithshëm

Neni 14: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 15: Drejtor i Drejtorisë

Neni 16: Përgjegjësi i Sektorit

Neni 17: Specialisti

Neni 18: Punonjësi administrativ

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT

Neni 19: Drejtoria e Koncesioneve dhe Partneriteteve

Neni 20: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

Neni 21: Drejtoria e Strehimit

Neni 22: Drejtoria e Përgjithshme e Pronës Shtetërore

Neni 23: Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore

Neni 24: Drejtoria e Privatizimit

Neni 25: Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike

Neni 26: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Nxitjes së Biznesit dhe Çështjeve të Tregtisë

- Neni 27: Drejtoria e Politikave të Tregut të Brendshëm
- Neni 28: Drejtoria e Politikave të Nxitjes së Biznesit
- Neni 29: Drejtoria e Çështjeve të Tregtisë së Jashtme
- Neni 30: Drejtoria e Përgjithshme e Analizave Ekonomike dhe Jetësimit të Prioriteteve
- Neni 31: Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike
- Neni 32: Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave
- Neni 33: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore
- Neni 34: Drejtoria e Politikave të Punësimit dhe Migratore
- Neni 35: Drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit AFP
- Neni 36: Drejtoria e Marrëdhënieve të Punës, Sigurisë dhe Shëndetit
- Neni 37: Drejtoria e Politikave të Sigurimeve Shoqërore
- Neni 38: Drejtoria e Përgjithshme e Inovacionit dhe Teknologjisë
- Neni 39: Drejtoria e Transformimit Digjital
- Neni 40: Drejtoria e Projekteve Inovative
- Neni 41: Drejtoria e Politikave dhe Strategjive Inovative
- Neni 42: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë
- Neni 43: Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 44: Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës
- Neni 45: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 46: Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar
- Neni 47: Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- Neni 48: Drejtoria e Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme
- Neni 49: Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik dhe Inovacionit

KREU IV: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

- Neni 50: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë
- Neni 51: Institucionet e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre
- Neni 52: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit

KREU V: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

- Neni 53: Llojet e akteve
- Neni 54: Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve
- Neni 55: Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe qarkullimi i tyre
- Neni 56: Afatet
- Neni 57: Komunikimi në formë elektronike

Neni 58: Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve

Neni 59: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe qarkullimi i tyre

Neni 60: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

Neni 61: Konsultimi Publik

KREU VI: SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 62: Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

Neni 63: Ceremonitë zyrtare

Neni 64: Vizitat dhe delegacionet e huaja

KREU VII: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 65: Rregulla të përgjithshme

Neni 66: Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 67: Parimet e etikës

Neni 68: Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

Neni 69: Paraqitja e jashtme

Neni 70: Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

Neni 71: Sinjalizimi

Neni 72: Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

Neni 73: Konflikti i interesit

Neni 74: Dhuratat dhe favoret

Neni 75: Veprimtaritë e jashtme

Neni 76: Dorëzimi i detyrës

Neni 77: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Neni 78: Posta elektronike

KREU VIII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 79: Dosja e personelit

Neni 80: Përshkrimet e punës

Neni 81: Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

KREU IX: INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 82: Informimi i publikut

Neni 83: Koordinator i për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit

KREU X: HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 84: Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

Neni 85: Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

Neni 86: Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

Neni 87: Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

Neni 88: Sigurimi fizik i Ministrisë

KREU XI: DISPOZITA TË TJERA

Neni 89: Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

Neni 90: Zbatimi i Rregullores

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.

Neni 3

Misioni i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit ndihmon në aspektin teknik Ministrin e Ekonomisë dhe Inovacionit për përmbushjen e misionit ligjor.
2. Ministria, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ushtron funksione dhe ka në kompetencë hartimin dhe ndjekjen e politikave të përgjithshme shtetërore në fushat e ekonomisë dhe inovacionit.
3. Ministria ushtron kompetenca, mbështet, bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e saj me institucionet e varësisë, në përputhje me këtë rregullore, me përjashtim të rasteve kur në ligje të posaçme parashikohet ndryshe.

Neni 4

Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, dekoncentrimit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm ndërinstitucional.
2. Sipas parimit të ligjshmërisë, Ministria ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të saj dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, Ministria organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori apo institucion varësie, i raporton një strukturë a organi epror.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, Ministria organizohet në mënyrë të tillë që nëpunësi/punonjësi t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të nëpunësit/punonjësit që ka në varësi (nëse ka).

5. Sipas parimit të efektivitetit, Ministria organizohet në mënyrë që të realizojë me profesionalizëm, përkushtim dhe efektivitet detyrat e ngarkuara dhe objektivat e vendosura.
6. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative që kanë të bëjnë me personat privatë, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe për të siguruar pjesëmarrjen e tyre në procedimin administrativ sipas ligjit.
7. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo punonjës i Ministrisë që merr pjesë në një procedurë administrative vendimmarrëse, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Sipas parimit të bashkëpunimit të brendshëm institucional, çdo punonjës bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë organizative ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda Ministrisë, për përmbushjen e objektivave.

Neni 5

Struktura organizative e Ministrisë

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Struktura organizative në Ministri ndahet në funksionarë politikë, nëpunës civilë, si dhe punonjës administrativë, si më poshtë:
 - a) Funksionarët politikë:
 - i. Ministri;
 - ii. Zëvendësministri;
 - iii. Kabineti;
 - b) Nëpunësit civilë:
 - i. Sekretar i Përgjithshëm;
 - ii. Drejtor i përgjithshëm;
 - iii. Drejtor;
 - iv. Përgjegjës Sektori;
 - v. Specialist;
 - c) Punonjësit administrativë.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT

Neni 6

Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit

Ministri është organi i drejtimit politik, i cili, nën përgjegjësinë e tij dhe brenda drejtimeve kryesore të politikës shtetërore, udhëheq veprimtarinë e aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të tij të varësisë, në përmbushjen e misionit të tyre.

Neni 7

Zëvendësministri

1. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara ministrit për mbarëvajtjen e punës dhe për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimeve në urdhrin e ministrit.
2. Zëvendësministri zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar. Procedura e zëvendësimit bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.
4. Me autorizim të ministrit, nënshkruan akte dhe shkresa që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.

Neni 8

Kabineti

1. Kabineti i ministrit është strukturë ndihmëse e ministrit, i cili e mbështet drejtpërdrejt atë në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
2. Kabineti përbëhet nga:
 - a. Drejtori i Kabinetit;
 - b. Këshilltarët;
 - c. Sekretarët.
3. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë kompetencë drejtuese dhe as kompetenca administrative mbi punonjësit e Ministrisë.

Neni 9

Detyrat e Kabinetit

1. Kabineti i ministrit ka për mision të asistojë drejtpërdrejtë ministrin për përmbushjen e politikave qeveritare dhe reformave prioritare të Ministrit në fushën e ekonomisë dhe inovacionit.
2. Kabineti kujdeset veçanërisht për:

- a) koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- b) marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve, aktiviteteve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
- d) zbatimin e protokollit zyrtar;
- e) postën e rezervuar për ministrin;
- f) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 10

Drejtori i Kabinetit

1. Funksioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është sigurimi i kushteve të nevojshme për angazhimin e ministrit në çështjet e drejtimit politik.
2. Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:
 - a) asiston drejtpërdrejtë Ministrin në hartimin e politikave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë;
 - b) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit në fushën e ekonomisë dhe inovacionit;
 - c) përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e tyre brenda afatit të përcaktuar;
 - d) kërkon informacione, raporte, për zbatimin e politikave prioritare të ministrit;
 - e) kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të ministrit në ministeriale apo forume, për përfundimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumenteve të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e ministrit;
 - f) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit;
 - g) mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltareve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
 - h) bashkërendon punën me këshilltarët e ministrit për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Ministrit dhe për menaxhimin e axhendës së tij;
 - i) koordinon proceset për komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike për pasqyrimin e aktiviteteve të ministrit;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 11 Këshilltarët

1. Këshilltarët asistojnë Ministrin e Ekonomisë dhe Inovacionit në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë, për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri apo drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të ministrit apo drejtorit të kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave të Ministrisë.

Neni 12 Sekretari i Ministrit

1. Sekretari i ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet ministrit dhe punonjësve të Ministrisë.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e ministrit, si dhe për takimet e ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - b) asiston ministrin në aktivitetet ku ai merr pjesë;
 - c) kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga ministri.
3. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarin e Zëvendësministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 13 Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit. Ai ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe me çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor në fuqi, për sa është i zbatueshëm.
2. Sekretari i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek ministri.
3. Në ushtrim të funksioneve të tij, Sekretari i Përgjithshëm kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) ndjek zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit;
 - b) siguron drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e Ministrisë, në funksion të përmbushjes së misionit të saj;

- c) në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, merr masa për menaxhimin me eficiencë dhe efektivitet të burimeve njerëzore dhe aseteve të Ministrisë;
 - d) përgatitjen, zbatimin, kontrollimin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të Ministrisë;
 - e) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit;
 - f) thërret në mbledhje, takime apo grupe pune të gjithë punonjësit e Ministrisë dhe institucioneve të varësisë si dhe vendos detyra konkrete për këto punonjës apo struktura;
 - g) mbikëqyr dhe kërkon raportim dhe informacion për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative nga nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të Ministrisë;
 - h) ndjek procesin e miratimit të projektakteve të fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;
 - i) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me detyrat e tij funksionale, si dhe delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri;
 - j) siguron bashkëpunimin me ministrinë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
 - k) krijon grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë,
 - l) për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale;
 - m) në rast delegimi nga Ministri ushtron mbikëqyrjen e institucioneve të varësisë;
 - n) ndan praktikatat e ardhura nga brenda dhe jashtë ministrisë tek drejtoritë e Ministrisë dhe
 - o) strukturat e varësisë, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës, sipas kompetencës;
 - p) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e Ministrisë;
 - q) Sekretari i Përgjithshëm mund të riorganizojë detyrat funksionale, në përputhje me strukturën dhe kompetencat përkatëse;
 - r) çdo detyrë tjetër, e përcaktuar në kuadrin rregullator në fuqi, si dhe e ngarkuar nga ministri.
4. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të ministrisë.

Neni 14

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me drejtoritë e tjera të përgjithshme të Ministrisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm ushtron detyrat e mëposhtme:
 - a) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt te Sekretari i Përgjithshëm, në lidhje me aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme që drejton;
 - b) raporton në mënyrë periodike te Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme;

- c) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë së përgjithshme;
 - d) përcakton objektivat vjetore të punës dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të drejtorisë që drejton;
 - e) përgjigjet për disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për shërbimin civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që nuk zbaton rregullat;
 - f) verifikon ligjshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë që drejton;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
3. Drejtori i përgjithshëm, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej drejtorëve të drejtorisë së përgjithshme, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
 4. Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm nënshkruan shkresa përcjellëse për njohje dhe kompetencë që u drejtohen individëve apo organeve të administratës shtetërore.

Neni 15

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve dhe personelit brenda tyre.
2. Drejtori i drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) verifikon ligjshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë që drejton;
 - c) sigurimin e etikës dhe disiplinës në drejtorinë që drejton;
 - d) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - e) kryerjen e analizës së nevojave për trajnim të punonjësve të drejtorisë, si dhe vlerësimin e ndikimit të këtyre trajnimeve në rritjen e performancës së drejtorisë;
 - f) kryerjen e analizës vjetore të performancës institucionale, brenda fushës që mbulon drejtorinë, në zbatim të objektivave vjetore të punës;
 - g) kryerjen e çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Drejtori i drejtorisë zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej përgjegjësve të sektorit, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 16

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;
 - c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - d) verifikon ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit që drejton;
 - e) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i sektorit, zëvendësohet në rast mungesë apo paaftësie të përkohshme, nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 17

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zbatimin e detyrave të lëna nga eprori, brenda afateve, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b) bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e eprorit, me strukturat e tjera të Ministrisë për ndjekjen e detyrave në ngarkim;
 - c) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 18

Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.
2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III

FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË EKONOMISË DHE INOVACIONIT

Neni 19

Drejtoria e Koncesioneve dhe Partneriteteve

1. Drejtoria e Koncesioneve dhe Partneriteteve është përgjegjëse për administrimin e koncesioneve në operim, si dhe për organizimin dhe ndjekjen e procedurave potenciale të reja për dhënie të punëve/shërbimeve me koncesion apo partneritet publik privat, në të cilat MEI është në cilësinë e Autoritetit Kontraktues duke u bazuar në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, bazuar në strategjinë e diktuar nga Këshilli i Ministrave dhe duke ndjekur të gjitha proceset e përcaktuara në ligjet dhe udhëzimet përkatëse.
2. Drejtoria e Koncesioneve dhe Partneriteteve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) ndjekjen dhe monitorimin e projekteve dhe kontratave të koncesionit/PPP në fushën e veprimit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, nga pikëpamja ligjore dhe ekonomike;
 - b) raportimin e ecurisë së kontratave koncesionare/PPP, ku MEI është në cilësinë e Autoritetit Kontraktues/OSHA, pranë Ministrisë së Financave sipas përcaktimeve ligjore;
 - c) ndjekjen e të gjithë aspekteve, çështjeve dhe problematikave lidhur me kontratat koncesionare/PPP ku MEI është në cilësinë e Autoritetit Kontraktues/OSHA;
 - d) pjesëmarrjen në shqyrtimin dhe vlerësimin e projekteve të koncesionit apo të partneritetit publik privat fushë përgjegjësie e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit;
 - e) përgatit raporte periodike tremujore të ecurisë dhe performancës financiare dhe jofinanciare të të gjitha kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat, bazuar në raportimet e përcjella nga shoqëritë koncesionare, të cilat përcillen pranë ministrisë përgjegjëse për financat në zbatim të Udhëzimit nr. 35, datë 12.12.2019 (ky udhëzim mund të jetë objekt ndryshimi).
 - f) vlerësimin rast pas rasti, dhe hartimin e amendimeve apo zgjidhjeve të kontratave në zbatim të projekteve koncesionare ku MEI është në cilësinë e Autoritetit Kontraktues/OSHA;
 - g) koordinon me strukturën përgjegjëse për financat brenda institucionit për lëshimin e mandat-faturës koncesionare, sipas detyrimeve kontraktuale të sanksionuara në kontratat përkatëse.
 - h) ofron mbështetje në përgatitjen e materialit mbi kërkesat për dhënie mendimi dhe trajtimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e koncesioneve/partneritetit publik privat, si dhe të praktikave të tjera që lidhen me këtë fushë të cilat paraqiten pranë Drejtorisë së Koncesioneve dhe Partneriteteve;
 - i) siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;

j) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

Neni 20

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit ka mision rritjen dhe mbrojtjen e vlerës organizative duke dhënë siguri objektive bazuar në rrezik, këshilla dhe vlerë të shtuar, si dhe modernizimin e shërbimit të auditimit duke synuar kompetencë të lartë, objektivitet maksimal dhe standarde të larta etike. Drejtoria e Auditimit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, si dhe ka si objekt të punës së saj sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministri dhe në institucionet e varësisë.
2. Detyrat e drejtorisë së Auditimit të Brendshëm janë:
 - a) përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me këtë planifikim të miratuar;
 - b) përgatitjen e programeve të punës dhe realizimin e tyre për auditimet që nuk përfshihen në planin vjetor, por janë auditime me urdher të Ministrit;
 - c) vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - i) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - ii) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - iii) kontrollin e administrimit dhe ruajtjes së aseteve;
 - iv) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - v) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - vi) përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
 - d) dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike, si dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna. Gjithashtu, bazuar në aktet ligjore/e nënligjore në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve Drejtoria e Auditimit (stafi i emëruar nga titullari) kryen dhe funksione si njësi përgjegjëse për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit, mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit dhe mbrojtjes nga hakmarrja të sinjalizuesve;
 - e) kryerjen e çdo detyre tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Auditimit të Sigurisë;
 - b) Sektori i Këshillimit dhe Rishikim të Cilësisë.

4. Audituesit e brendshëm, në kryerjen e misionit të tyre, kanë të drejtat e mëposhtme:
- ushtrimin në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësive së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit;
 - kërkimin dhe sigurimin e të gjitha të dhënave me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësive që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
 - marrjen nga punonjësit e njësive së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësive publike të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
 - pasjen e kushteve të nevojshme, zyrë dhe pajisje logjistike të përshtatshme për ushtrimin e veprimtarisë së auditimit, kur auditimi kryhet jashtë ambienteve të njësive publike;
 - ndjekjen në mënyrë periodike, trajnimin e vazhdueshëm profesional, sipas kërkesave;
 - paraqitjen e kërkesës së drejtuesit të njësive së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara cenohet besueshmëria dhe cilësia e auditimit ose në rastet kur veprimtaria audituese është në kushtet e konfliktit të interesit.

3.1 Audituesve të brendshëm u ndalohe:

- përfshirja në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësive publike, përveç veprimtarisë audituese;
 - mbajtja e një mandati politik apo të jenë të zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
 - ushtrimi i çdo veprimtarie ose pune tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.
5. Komiteti i Auditimit është organ i pavarur, monitorues e këshillues për Ministrin, si dhe mbështetës për njësinë e auditimit të brendshëm:
- duke siguruar pavarësinë e audituesit të brendshëm;
 - duke vlerësuar dhe dhënë mendime për planin strategjik dhe vjetor;
 - duke vlerësuar përshtatshmërinë e burimeve të auditimit;
 - duke siguruar një monitorim të zbatimit të planit dhe rezultateve të auditimit;
 - duke monitoruar zbatimin e rekomandimeve të dhëna të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe të Kontrollit të Lartë të Shtetit;
 - duke këshilluar për çështjet lidhur me risqet, sistemet e kontrollit të brendshëm e të auditimit.
- Mënyra e funksionimit, kompetencat dhe përbërja e Komitetit të Auditimit të Brendshëm rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 21

Drejtoria e Strehimit

1. Programi i strehimit konsiston në hartimin, mbështetjen, zbatimin dhe monitorimin e politikave për sigurimin e strehimit të përballueshëm dhe të përshtatshëm për individë e familje që nuk përballojnë dot kostot e strehimit në treg, duke përcaktuar rregulla të përgjithshme, norma e standarde, si dhe duke siguruar financime për realizimin e politikave të programit.
2. Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Strehimit janë:
 - a) harton dhe zhvillon politikat, strategjitë dhe programet e strehimit që mbështesin zhvillimin ekonomik dhe social të vendit;
 - b) mbështet, zbaton dhe përshtat objektivat e qeverisë në politika e programe për strehimin;
 - c) drejton procesin për identifikimin e problemeve të lindura mbi bazën e monitorimit të zbatimit të programeve ekzistuese të strehimit dhe rekomandimi tek eprorët mënyrën për përmirësimin e tyre;
 - d) vlerëson programet e strehimit që do të financohen nga buxheti i shtetit për efekt planifikimi të fondeve, mbështet realizimin e programeve vjetore të strehimit, bazuar edhe në kërkesat e njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe parashtrimin e sugjerimeve të nevojshme tek eprorët sipas dispozitave ligjore në fuqi;
 - e) zhvillon mekanizma financiarë (subvencionimi i qirasë, grantin e menjëhershëm, subvencionin e interesave të kredive), të strehimit dhe të partneritetit midis sektorit shtetëror e atij privat bankar e ndërtues për sigurimin e ofertave të përballueshme;
 - f) drejton procesin dhe përgjigjet për organizimin e trajnimeve dhe seminareve për ngritjen e kapaciteteve të njësive të vetëqeverisjes vendore (NJVV) për menaxhimin e programeve sociale të strehimit;
 - g) përmirëson performancën e njësive të ngarkuara me zbatimin e politikave lidhur me eficiencën dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve dhe arritjes së grupeve të synuara;
 - h) rekomandon kushtet për financimin e projekteve të strehimit të paraqitura nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, të cilat miratohen nga Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit;
 - i) ndjek zbatimin e programeve për strehimin social nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe mbikëqyr realizimin e investimeve në programet sociale të strehimit me financime ose bashkëfinancime nga buxheti i shtetit;
 - j) zbaton programin e Banesave me Kosto të Ulët sipas ligjit të strehimit nr. 22/2018, i ndryshuar, nëpërmjet Entit Kombëtar të Banesave;
 - k) përcakton nëpërmjet Entit Kombëtar të Banesave koston mesatare vjetore të ndërtimit të banesave dhe vlerat mesatare të shitblerjes së banesave në treg në kuadër të programeve të këtij ligji, e cila propozohet nga ministria përgjegjëse për strehimin dhe miratohet brenda muajit dhjetor të çdo viti me udhëzim të Këshillit të Ministrave;
 - l) udhëheq, koordinon dhe mbikëqyr punën për hartimin e raporteve, të kërkuara si pjesë e procesit të integritetit evropian, mbi kapitujt që kanë të bëjnë me respektimin dhe zbatimin

- e të Drejtave Themelore të Individit, lidhur me elementin e të drejtës për strehim, si edhe me masat mbi integrimin e minoritetit Rom dhe Egjiptian nëpërmjet programeve të strehimit;
- m) komunikon me qytetarë dhe organizata të ndryshme të interesuara dhe vlerësimi i kërkesave/ ankesave të tyre mbi problemet, të cilat janë brenda kompetencave të qeverisjes qendrore në fushën e strehimit;
 - n) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e strehimit, në bashkërendim me strukturën juridike, si dhe duke marrë në konsideratë mendime/propozime/sugjerime nga institucionet zbatuese (NJVV dhe EKB);
 - o) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Strehimit përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Planifikimit dhe Shqyrtimit të Projekteve;
 - b) Sektori i Monitorimit dhe Zbatimit të Projekteve.

Neni 22

Drejtoria e Përgjithshme e Pronës Shtetërore

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronës Shtetërore është përgjegjëse për menaxhimin e politikave që kanë të bëjnë me administrimin, transformimin e pronës shtetërore, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor në fuqi zhvillimin e shoqërive tregtare me kapital shtetëror, dhënien me qira/enfiteozë të pasurive shtetërore, si dhe krijimin e shpalljen Zonave Teknologjisë dhe Zhvillimit Ekonomik/Parqeve Teknologjike dhe Shkencore.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Pronës Shtetërore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) drejton, organizon dhe koordinon punën, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në objektivat e miratuara në fillimin të vitit me programin vjetor të punës;
 - b) drejton dhe menaxhon politikat që kanë të bëjnë me administrimin, transformimin e pronës shtetërore, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor përkatës;
 - c) koordinon punën për zhvillimin dhe vlerësimin e analizës së treguesve ekonomiko-financiarë të shoqërive shtetërore dhe propozon para Asamblesë miratimin e programeve të zhvillimit ekonomik vjetor, afatmesëm dhe afatgjatë;
 - d) drejton punën për mirëfunksionimin e organeve drejtuese të shoqërive, si dhe manaxhon të drejtat shtetërore për transferimin e të drejtave të përdorimit dhe zhvillimit në shoqëritë shtetërore;
 - e) koordinon veprimtarinë e procesit të dhënies me qira të pasurive të institucioneve shtetërore, shoqërive tregtare me kapital 100% shtetëror dhe ish-ndërmarrjeve shtetërore, si dhe identifikon problematikat që dalin gjatë procesit të monitorimit të kontratave të qirave dhe enfiteozës, të lidhura për këto pasuri;

- f) koordinon procedurat e monitorimit të kontratave dhe identifikimit të problematikave që kanë këto kontrata, duke rekomanduar marrjen e masave në zbatim të legjislacionit në fuqi, të fushës;
 - g) menaxhon procedurat për shpalljen e Zonave Teknologjisë dhe Zhvillimit Ekonomik/Parqeve Teknologjike dhe Shkencore dhe zgjedhjen e zhvilluesit të Zonës/Parkut;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Pronës Shtetërore përbëhet nga:
- i. Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore;
 - ii. Drejtoria e Privatizimit;
 - iii. Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike.

Neni 23

Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore

- 1) Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore ka për misioni të sigurojë dhe të drejtojë politikat qeverisëse për administrimin, transformimin e pronës shtetërore, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor përkatës.
- 2) Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) monitoron procesin e hartimit dhe zbatimit të programeve të zhvillimit të shoqërive tregtare në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë;
 - b) analizon veprimtarinë programuese dhe zbatuese ekonomiko-financiare të shoqërive tregtare, sipas akteve nënligjore në fuqi, si dhe propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore të fushës së tij të drejtimit dhe administrimit të shoqërive;
 - c) monitoron procedurën e lidhjes së kontratave të qirave dhe ndjek realizimin e detyrimeve për pagesat për investimet dhe angazhimeve për punësim;
 - d) ndjek procedurat për shpalljen e Zonave Teknologjike të Zhvillimit Ekonomik dhe Parqeve Teknologjike e Shkencore dhe përzgjedhjen e zhvilluesit;
 - e) monitoron zonat dhe parqet në lidhje me zbatimin e planit të investimit nga zhvilluesi për ndërtimin e zonës ekonomike, licencimin e zhvilluesit, përdoruesit dhe operatorët në zona;
 - f) koordinon funksionimin e shoqërive tregtare shtetërore në pronësi të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe veprimtarinë financiare të tyre në zbatim të ligjit nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, nëpërmjet shqyrtimit të programeve të zhvillimit, analizës së treguesve faktikë financiarë, mbikëqyrjen e aktivitetit të këshillave mbikëqyrës, etj.;
 - g) harton procedurat e nevojshme për përcaktimin e politikave tregtare dhe për realizimin e ndryshimeve në statutet e shoqërive, duke siguruar që këto procese të jenë të strukturuar dhe në përputhje me rregullat dhe standardet e përcaktuara;

- h) përgatit vendimet e emërimit dhe shkarkimin e anëtarëve të këshillit të administrimit (sistemi me një nivel) dhe (në sistemin me dy nivele) të anëtarëve të këshillit mbikëqyrës e, kur parashikohet në statut, harton procedurat për emërimin dhe revokimin e administratorëve;
- i) përgatit vendimet për emërimin dhe shkarkimin e Audituesve Ligjorë;
- j) përgatit vendimet për miratimin e pasqyrave financiare vjetore dhe të raporteve të ecursisë së veprimtarisë pasi shqyrton dokumentet përkatëse, së bashku me raportin e këshillit të administrimit apo këshillit mbikëqyrës dhe raportin e ekspertit kontabël të autorizuar;
- k) raporton mbi dividendët e krijuar nga fitimet e shoqërive tregtare dhe harton procedurat për shpërndarjen e fitimeve vjetore;
- l) harton procedurat lidhur me zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar duke siguruar që këto procese të jenë të strukturuar dhe në përputhje me rregullat dhe standardet e përcaktuara;
- m) harton qëndrimet e aksionarit shtetëror në mbledhjet e Asamblesë së Aksionarëve të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, e cila zotëron kuota në minorancë;
- n) kryen në kohë dhe në mënyrë profesionale procedurat e dhënies me qira dhe të monitorimit të kontratave të qirasë dhe enfiteozës, duke zbatuar me korrektësi aktet ligjore dhe nënligjore të miratuara;
- o) organizon procesin e dhënies me qira të pasurive të paluajtshme të institucioneve shtetërore, shoqërive tregtare me kapital 100% shtetëror dhe ish-ndërmarrjeve shtetërore, si dhe drejton monitorimin e kontratave të qirave dhe enfiteozës të lidhura për këto pasuri;
- p) merr pjesë, në bashkëpunim me strukturën juridike, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore, në lidhje me procesin e dhënies me qira të pronës shtetërore dhe propozon ndryshime dhe përmirësime të tyre;
- q) kontrollon propozimet nga organet e varësisë administrative, për dhënien me qira të pronës shtetërore, cilësinë e dokumentacionit shoqërues dhe propozon tek titullari i institucionit fillimin e procedurave të konkurrimit;
- r) organizon dhe drejton procedurat e konkurrimit për dhënien me qira të pronës shtetërore deri në lidhjen e kontratave përkatëse;
- s) përgatit për çdo rast (kontratë) dosjen e plotë të procesit të qiradhënies; kjo dosje përmban të gjitha hapat e ndjekura që nga propozimi dhe dokumentacionin për fillimin e procedurës e deri në dorëzimin për përdorim të objektit të kontratës tek “Qiramarrësi”;
- t) ndjek monitorimin e zbatimit të kushteve të kontratave të qirave, ku MEI përfaqëson të drejtën e “qiradhënësit” dhe bën propozime për ndryshimin e tyre, sipas rasteve të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- u) argumenton dhe propozon tek titullarët e institucionit prishjen para afatit të kontratës, kur nuk respektohen kushtet e saj;
- v) ndjek në vazhdimësi procesin e lidhjes dhe monitorimit të kontratave të qirave;

- w) mban korrespondencë me organe dhe subjekte jashtë MEI-t për kontratat e lidhura dhe bën oponencën për respektimin e kushteve kontraktore, në rastet kur ajo kërkohet nga “qiradhënësi”;
- x) ndjek shlyerjen e detyrimeve financiare prej “qiramarrësve” dhe kërkon nga njësitë administrative të objekteve të dhëna me qira, shpërndarjen e të ardhurave nga qiratë sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- y) propozon për kalimin në privatizim të drejtpërdrejtë, të objekteve në favor të “qiramarrësit”, në rastet kur kjo kërkohet prej “qiramarrësit”, pasi ka realizuar në pronën e marrë me qira investime në vlerën mbi 150% të vlerës së truallit dhe në rastet kur propozimi miratohet ndjek procedurën sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- z) merr informacion periodik nga Degët e Shoqërive Publike në Rrethe, për kontratat e qirave të lidhura për objektet shtetërore brenda territorit përkatës dhe monitorimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi nga këta të fundit;
- aa) siguron në kohë dhe në mënyrë profesionale, informacionet e nevojshme dhe të kërkuara lidhur me zbatimin e politikave dhe objektivave konform bazës ligjore në fuqi, të kontribuojë dhe monitorojë në bashkëpunim me institucionet e tjera për realizimin e kushteve të domosdoshme infrastrukturore për krijimin dhe funksionimit të Zonave Teknologjike të Zhvillimit Ekonomik (TEDA) dhe Parqeve Teknologjike dhe Shkencore (TEKNOPARQE);
- bb) organizon punën dhe përditëson të gjitha të dhënat në bashkëpunim me institucionet e tjera për të krijuar kushtet për shpalljen e zonave dhe parqeve në zbatim të objektivave, konform bazës ligjore e nënligjore në fuqi;
- cc) mban kontakte të drejtpërdrejta me strukturat përgjegjëse të pushtetit lokal, me qëllim përcaktimin e ndikimit nga secila ekonomi që sjell krijimi i zonës/parqeve;
- dd) bashkëpunon me institucionet e tjera, të cilat merren me tërheqjen e investitorëve të huaj, me qëllim promovimin e zonave/parqeve, me qëllim investimin në to;
- ee) ndjek procedurat për përzgjedhjen e zhvilluesit të zonave/parqeve, publikimin, vlerësimin, shpalljen deri në miratimin e kontratës në këshillin e ministrave;
- ff) ndjek procedurat për licencimin e zhvilluesit, dhe ndihmon duke bashkëpunuar me institucionet e tjera, në përshpejtimin e procedurave për marrjen e lejeve përkatëse nga zhvilluesi;
- gg) mbikëqyr dhe kontrollon në bashkëpunim me institucionet e tjera aktivitetin e zhvilluesve, në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratën që lidhet midis ministrisë përgjegjëse për ekonominë dhe zhvilluesit;
- hh) ndjek procedurat e licencimit të përdoruesve ose operatorëve dhe mbikëqyr dhe kontrollon aktivitetin e përdoruesve, në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratat e lidhura me zhvilluesin në Zonat e Teknologjisë të Zhvillimit Ekonomik;
- ii) procedon për vendosjen e gjobave, për çdo shkelje të konstatuar, deri në propozimin për heqjen e licencës tek zonat, masat administrative përcaktohen në kontratën e lidhur midis ministrisë përgjegjëse për ekonominë dhe zhvilluesit;

- jj) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
4. Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Pronës Shtetërore përbëhet nga tre sektorë:
- a) Sektori i Koordinimit të Shoqërive Tregtare dhe Ndërmarrjeve;
 - b) Sektori i Lidhjes dhe Monitorimit të Kontratave;
 - c) Sektori i Politikave të Përdorimit të Pronës.

Neni 24

Drejtoria e Privatizimit

1. Drejtoria e Privatizimit siguron hartimin e politikave të privatizimit me qëllim kryerjen e procesit të privatizimit të shoqërive shtetërore tregtare, në sektorin strategjik dhe jostrategjik të aseteve shtetërore, procedurat e privatizimit të shoqërive me kapital shtetëror 100% me status në “likuidim”, në mënyrë sa më transparente, si dhe siguron administrimin dhe kryerjen e procedurave të privatizimit të pronës shtetërore që privatizohet, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj, me qëllim vlerësimin sa më të drejtë të tyre.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat dhe planet e veprimit për privatizimin e shoqërive shtetërore tregtare në sektorin strategjik dhe jo strategjik, të aseteve shtetërore, duke ushtruar të drejtën e pronarit shtet në procesin e privatizimit bazuar në një sistem transparent të kontrollit dhe vlerësimit të dokumentacionit të vlerësimit të pronës shtetërore, në mbështetje të politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë;
 - b) monitoron dhe koordinon procedurat e duhura dhe transparente të likuidimit të shoqërive me kapital 100% shtetëror me status në “likuidim”, në lidhje me aktivitetin e tyre në shitjen (likuidimin) e aseteve të tyre nëpërmjet procedurave të ankandit publik;
 - c) organizon dhe monitoron punën e komisioneve të vlerësimit të objekteve, të cilat kryesohen nga Degët e Shoqërive Publike në Rrethe;
 - d) informon të interesuarit për procedurën dhe dokumentacionin e nevojshëm për privatizim bazuar në legjislacionin në fuqi;
 - e) bashkërendon punën me institucionet e pushtetit qendror dhe lokal, të cilat kërkojnë privatizimin e objekteve në përgjegjësi administrimi apo në pronësi të tyre;
 - f) harton raportin përfundimtar të privatizimit të objekteve shtetërore të përfshira në procedurë privatizimi nëpërmjet verifikimit të dokumentacionit të vlerësimit të aseteve të institucioneve shtetërore duke zbatuar detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - g) harton akte ligjore dhe nënligjore, si dhe ndryshimet përkatëse lidhur me fushën e saj të përgjegjësisë, në bashkërendim me strukturën juridike;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Privatizimit përbëhet nga:

- a) Sektori i Privatizimit dhe Monitorimit të Shoqërive në Likuidim;
- b) Degët e Shoqërive Publike në rrethe (aktualisht 5 përgjegjës dege).

Neni 25

Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike

1. Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike kryen procedurat e shitjes së pronës shtetërore që privatizohet, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj, me qëllim maksimizimin e vlerës së tyre, nëpërmjet një procesi sa më transparent dhe të besueshëm për publikun. Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike është përgjegjëse për vlerësimin e ligjshmërisë dhe formës së praktikave administrative.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Shitjes së Pronës Publike janë:
 - a) harton planet e veprimit për shitjen e shoqërive shtetërore tregtare në sektorin strategjik dhe jo strategjik, të aseteve shtetërore, duke ushtruar të drejtën e pronarit shtet në procesin e shitjes bazuar në një sistem transparent të kontrollit dhe vlerësimit të dokumentacionit të vlerësimit të pronës shtetërore, në mbështetje të politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë;
 - b) drejton procesin e shitjes së SME-ve, shoqërive tregtare, shitjen me ankand apo tender të paketave të aksioneve apo kuotave të zotëruara nga shteti në shoqëritë tregtare;
 - c) angazhohet në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe ndryshimet përkatëse lidhur me fushën e saj të përgjegjësisë, në bashkërendim me strukturën juridike;
 - d) nënshkruan kontratat e shitblerjes për shitjen/privatizimin e pasurive të paluajtshme, shitjen e paketave shtetërore në shoqëritë aksionare, shitjen e kuotave shtetërore në shoqëritë me kapital të përbashkët, shitjen e objekteve të veçanta apo ndërmarrjeve shtetërore që i nënshtrohen privatizimit;
 - e) përgatit dhe konfirmon grafikun/tabelën me të dhënat për zhvillimin e ankandëve për shitjen/privatizimin e pronës shtetërore dhe nëpërmjet përgjegjësit të sektorit ia paraqet drejtorit të drejtorisë;
 - f) harton raportet periodike për shitjen e pronës publike;
 - g) përgatit të dhënat e publikimit për shitje të ndërmarrjeve, objekteve të veçanta dhe të shoqërive tregtare sipas përcaktimeve në aktet ligjore.
 - h) ndjek dhe monitoron këtë proces deri në mbylljen e publikimit duke përgatitur dhe procesverbalin e publikimit për çdo rast dhe ia paraqet para datës së zhvillimit të ankandit drejtorit të drejtorisë;
 - i) në fund të çdo muaji merr të dhënat për shitjet e realizuara nga sektori i shitjes së pronës dhe përgatit evidencat statistikore për t'i raportuar në ministrinë përgjegjëse për ekonominë;

- j) nëpërmjet evidencave ndjek kontrollin e të ardhurave në lekë, bono privatizimi apo letra me vlerë të realizuara nga shitja e pronës publike si dhe në fund të çdo muaji bën rakordimet me degën e thesarit;
 - k) përgatit informacionin e nevojshëm me dokumente arkivore për kërkesat e qytetarëve apo institucioneve të ndryshme publike dhe jopublike;
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Shitjes së Pronës Publike përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Shitjes së Pronës;
 - b) Sektori i Administrimit dhe Përpunimit të Informacionit.

Neni 26

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Nxitjes së Biznesit dhe Çështjeve të Tregtisë

1. Drejtoria e Përgjithshme është përgjegjëse për të garantuar hartimin, propozimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave të nxitjes së biznesit, tregut të brendshëm dhe tregtisë së jashtme, të qeverisë për rritjen e qëndrueshme ekonomike të vendit.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) udhëheq punën për hartimin e strategjive, politikave dhe programeve për: nxitjen e konkurrueshmërisë së Ndërmarrjeve Mikro, të Vogla dhe të Mesme (NMVM), Investimeve të Huaja Direkte (IHD) dhe eksporteve, bazuar në marrëveshjen e stabilizim asociimit me BE-në (MSA), fuqizimin e biznesit dhe ndërkombëtarizimin e tyre; liberalizimin e mëtejshëm të tregtisë; sigurimin e instrumenteve rregullues në treg, në fushën e lëvizjes së lirë të mallrave, sigurisë së produkteve, mbikëqyrjes së tregut, mbrojtjes së konsumatorëve dhe kontrollit të ndihmës shtetërore;
 - b) udhëzon dhe menaxhon proceset e punës për zbatimin e planit kombëtar të përafrimit të legjislacionit në fushat e: nxitjes së biznesit dhe ndërkombëtarizimit të tyre; kontrollit të ndihmës shtetërore; liberalizimit të mëtejshëm të tregtisë; sigurimit të instrumenteve rregullues në treg në fushën e lëvizjes së lirë të mallrave, sigurisë së produkteve, mbikëqyrjes së tregut, mbrojtjes së konsumatorëve dhe infrastrukturës së cilësisë;
 - c) drejton punën mbi ndjekjen e ecurisë së zbatimit të iniciativave rajonale, për bashkëpunim në fushën e nxitjes së biznesit dhe investimeve të tregtisë për projekte të përbashkëta të zhvillimit në rajon, të tilla si Plani i Veprimit të Tregut të Përbashkët Rajonal 2021 – 2024, Plani i Veprimit të Tregut të Përbashkët Rajonal 2024-2028, Planin e Ri të Rritjes së BE-së (The New Growth Plan), bashkëpunimi me Kosovën, SEE2030, SME policy index, OECD Competitiveness Outlook;
 - d) drejton procesin e punës për monitorimin e zbatimit të angazhimeve specifike që Shqipëria ka marrë, në kuadër të marrëveshjes së lehtësimit të tregtisë në OBT, për eliminimin e barrierave tregtare dhe notifikimin e ndihmave shtetërore pranë CEFTA's;
 - e) përgjigjet tek Ministri, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm mbi:

- i. ecurinë e progresit për zbatimin e masave në kuadër të anëtarësimit në OBT, marrëveshjeve të tregtisë së lirë (MTL) CEFTA, EFTA, me Turqinë dhe Mbretërinë e Bashkuar, masave të lehtësimit të tregtisë, të tilla si eliminimi i barrierave tregtare, ecurinë e progresit për zbatimin e masave në fushën e Investimeve, Tregtisë dhe Politikave Industriale në kuadër të Planit të Veprimit të Tregut të Përbashkët Rajonal 2021-2024, SBA Policy index 2022, OECD Competitiveness Outlook 2021, ERP, OBT, dhe mbi Kapitujt 1,3, 6,8, 20,28 dhe 30 të PKIE-së;
 - ii. zhvillimet e përditësuara për mirëfunksionimin e lirë të tregut, për sigurinë e produkteve, mbikëqyrjen e tregut, mbrojtjen e konsumatorëve, dhe liberalizimin e mëtejshëm të politikave të tregtisë në përputhje me marrëveshjet e ndërkombëtare;
 - iii. ecurinë e progresit të bërë për zbatimin e legjislacionit të mbrojtjes së konsumatorit, të kontrollit të ndihmës shtetërore, dhe të politikave tregtare, dhe mbi Kapitujt 1, 3, 6, 8, 20,28 dhe 30 të PKIE.
- f) përgatit për Ministrin nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm materialin përmbledhës të vlerësimeve krahasuese mbi rezultatet e indikatorëve të raporteve ndërkombëtare në kuadër të përmirësimit të tyre sipas fushës së përgjegjësisë;
 - g) jep kontribut për hartimin e akteve ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e politikave të nxitjes së biznesit dhe çështjeve të tregtisë, në fushën e sigurisë së produkteve dhe mbrojtjes së konsumatorëve në bashkërendim me strukturën juridike;
 - h) koordinon projektaktet e propozuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë (DPM), Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB), Drejtoria e Përgjithshme e Standardizimit (DPS), Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale (DPPI), Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit (DPA), Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve (AIDA), Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut (ISHMT);
 - i) jep mendim brenda 7 ditëve pune, lidhur me fushën e saj të përgjegjësisë për aktet e dërguara nga Ministritë e Linjës dhe Institucionet Qendrore, të cilat koordinohen nga struktura juridike. Përgjashtimisht në raste urgjente mendimi jepet brenda ditës;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

Neni 27

Drejtoria e Politikave të Tregut të Brendshëm

1. Drejtoria e Politikave të Tregut të Brendshëm është përgjegjëse që të menaxhojë procesin për hartimin e politikave për mirëfunksionimin e një ekonomie të lirë tregu, për tregtimin e produkteve, mbikëqyrjen e tregut, nëpërmjet heqjes së barrierave teknike dhe thjeshtësimit të procedurave administrative për lëvizjen e lirë të mallrave duke garantuar mbrojtjen e interesave të konsumatorit në treg nëpërmjet mekanizmave institucionale dhe evropiane.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) propozon dhe rekomandon hartimin e dokumenteve mbi zhvillimin e politikave të lëvizjes së lirë të mallrave, mbrojtjes së konsumatorëve dhe mbikëqyrjes së tregut;

- b) udhëheq, menaxhon veprimtarinë e drejtorisë, në pajtim me strategjinë dhe objektivat e institucionit;
 - c) siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen dhe të përdoren me eficiencë në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara;
 - d) udhëheq punën për koordinimin e politikave dhe veprimtarive të institucioneve të infrastrukturës së cilësisë, si dhe ka detyrimin e ushtrimit të funksionit të pikës së kontaktit në lidhje me koordinimin ndërmjet institucioneve të ndryshme përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit të lidhur në zbatim të kërkesave të EU “Acquis”;
 - e) udhëheq punën me komunitetin e biznesit dhe shoqatat jofitimprurëse në funksion të fushës së përgjegjësisë së drejtorisë;
 - f) përgatit dhe paraqet propozime për krijimin e një sistemi eficient të mbikëqyrjes së tregut në shkallë vendi;
 - g) udhëheq koordinimin e punës me strukturën përgjegjëse për mbikëqyrjen e tregut dhe propozon masat për sigurinë e produkteve dhe mbrojtjes së interesave ekonomike të konsumatorëve, me qëllim garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit;
 - h) udhëheq punën për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e sigurisë së produkteve dhe mbrojtjes së konsumatorëve në bashkërendim me strukturën juridike;
 - i) koordinon aktivitetin dhe punën e kapitullit 1 dhe 28 të Acquis;
 - j) zhvillimi i fushatave sensibilizuese për konsumatorët;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Politikave të Tregut të Brendshëm ka në përbërje tre sektorë:
- a) Sektori i Lëvizjes së Lirë të Mallrave;
 - b) Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit;
 - c) Sektori i Standardizimit.

Neni 28

Drejtoria e Politikave të Nxitjes së Biznesit

1. Drejtoria e Politikave të Nxitjes së Biznesit është përgjegjëse për të garantuar hartimin, propozimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave të qeverisë për nxitjen e konkurrueshmërisë së Ndërmarrjeve Mikro, të Vogla dhe të Mesme (NMVM), Investimeve të Huaja Direkte (IHD) dhe eksporteve, bazuar në Marrëveshjen e Stabilizim-Asociimit me BE-në (MSA), fuqizimin e biznesit dhe ndërkombëtarizimin e tyre, Investimet Strategjike (Ngritjen e Grupeve Operacionale), kontrollit të ndihmës shtetërore; si dhe hartimin e analizave/raporteve lidhur me klimën e biznesit, propozon masa për përmirësimin e treguesve të zhvillimit të biznesit, promovimit të tyre dhe nxitjen e investimeve.
2. Detyrat kryesore janë:

- a) udhëheq procesin e hartimit të strategjive, politikave dhe programeve për nxitjen e konkurrueshmërisë së NMVM-ve, IHD-ve dhe eksporteve, bazuar në Marrëveshjen e Stabilizim-Asociimit me BE-në (MSA), si edhe nxitjes së biznesit dhe ndërkombëtarizimit të tyre;
- b) menaxhon proceset e punës për zbatimin e planit kombëtar të përafrimit të legjislacionit në fushat e nxitjes së biznesit, investimeve dhe ndërkombëtarizimit;
- c) koordinon proceset e punës për ecurinë dhe progresin e kapitujve 3,6,8, 20 dhe 30 të PKIE-së;
- d) si strukturë administrative për kontrollin e ndihmës shtetërore grumbullon, përpunon dhe mbikëqyr të dhënat për ndihmën shtetërore, merr njoftimet dhe përgatit vendimet e Komisionit, merr raportet nga dhënësi i ndihmës për mënyrën e zbatimit dhe rezultatin ekonomik, të arritur nga përdorimi i kësaj ndihme, etj bazuar në legjislacionin e ndihmës shtetërore;
- e) koordinon ecurinë e nismave evropiane, rajonale dhe kombëtare për bashkëpunim në fushën e nxitjes së biznesit dhe investimeve për raporte, programe dhe projekte të Growth Plan 2024-2027, OECD Competitiveness Outlook, SME Policy Index, RCC, CRM 2025-2028, SEE2030;
- f) analizon propozimet e hartuara nga institucionet e varësisë së Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit në kuadër të ofrimit të shërbimeve për bizneset, për shqyrtim nga drejtori i përgjithshëm;
- g) analizon dhe përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm materialin përmbledhës të vlerësimeve krahasuese mbi rezultatet e indikatorëve të raporteve të ndryshme në kuadër të përmirësimit të tyre;
- h) udhëheq punën për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e nxitjes së biznesit në bashkërendim me strukturën juridike;
- i) në cilësinë e anëtarit të Grupit Operacional të kryesuar nga AIDA, të përbërë edhe nga ekspertë të ministrive të linjës kryen vlerësimin e potencialit të projektit, sipas fushave në të cilat kërkohet të realizohet investimi strategjik;
- j) udhëheq punën për monitorimin e planit të veprimit të rishikimit të legjislacionit ekzistues për sektorët që janë shqyrtuar mbi përputhshmërinë me ligjin nr.66/2016, “Për shërbimet në Republikën e Shqipërisë”, të miratuar me Udhëzim të MEI nr. 1134, datë 23.12.2024;
- k) hartimi i raporteve për treguesit ekonomik të Ndërmarrjeve Mikro, të Vogla dhe të Mesme (NMVM), duke analizuar faktorët kryesor si: Regjistrimi i Ndërmarrjeve sipas Aktivitetit Ekonomik, Regjistrimi i Bizneseve të Reja dhe Shpërndarja e Tyre në Territorin e Shqipërisë, Ndërmarrjet Aktive dhe Ecuria e Tyre në Vite, Industria Përpunuese, Madhësia e Ndërmarrjeve dhe Ndërmarrjet Aktive;
- l) përgatitja e raporteve të ndryshme mbi analizën e indikatorëve të stokut dhe fluksit sipas aktivitetit ekonomik për Investimet e Huaja Direkte (IHD), të cilat kryejnë aktivitetin ekonomiko-financiar brenda territorit të Republikës së Shqipërisë;
- m) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

3. Drejtoria e Politikave të Nxitjes së Biznesit përbëhet nga tre sektorë:

- a) Sektori i Konkurrueshmërisë;
- b) Sektori i Programeve dhe Projekteve të Zhvillimit Ekonomik;
- c) Sektori i Analizës, Monitorimit dhe Promovimit.

Neni 29

Drejtoria e Çështjeve të Tregtisë së Jashtme

1. Drejtoria e Çështjeve të Tregtisë së Jashtme ka për mision hartimin e politikave tregtare në kuadër të integritetit ekonomik të vendit në BE në harmonizim me kuadrin e politikave ekonomike dhe tregtare ndërkombëtare të OBT, MSA, marrëveshjeve CEFTA, EFTA, marrëveshja e Tregtisë së Lirë me Turqinë dhe Mbretërinë e Bashkuar (UK), proceseve tregtare rajonale si dokumenti i krijimit të Tregut të Përbashkët Rajonal të Ballkanit Perëndimor 1 dhe 2, dhe në marrëveshje të tregtisë së lirë dhe organizatat tregtare ndërkombëtare.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton procesin e hartimit të politikave dhe programeve për liberalizimin e mëtejshëm të tregtisë në përputhje me politikën e përbashkët tregtare të Bashkimit Evropian;
 - b) ndjek ecurinë e nismave rajonale për bashkëpunim në fushën e tregtisë, për nisma të përbashkëta tregtare në rajon, si krijimi i Tregut të Përbashkët Rajonal mes vendeve të Ballkanit Perëndimor, nëpërmjet zbatimit të MTL-ve si CEFTA-s, EFTA-s, Turqinë dhe UK, bashkëpunimin tregtar me Kosovën dhe çdo shtet tjetër me të cilin lidhen marrëdhënie të reja për liberalizimin dhe lehtësimin e tregtisë;
 - c) kontribuon në punën e Grupit Ndërinstitucional për Koordinimin dhe Lehtësimin e Politikës tregtare, ka detyrimin e ushtrimit të funksionit të Sekretariatit Teknik të këtij Grupi Ndërinstitucional, si dhe monitoron dhe udhëzon për zbatimin e Planit të Veprimit kombëtar për lehtësimin e Tregtisë;
 - d) drejton procesin e punës për monitorimin e zbatimit të angazhimeve specifike që Shqipëria ka marrë, në kuadër të anëtarësimit në OBT, marrëveshjeve të tregtisë së lirë (MTL) CEFTA, EFTA, me Turqinë dhe Mbretërinë e Bashkuar (UK), masat e lehtësimit të tregtisë të tilla si, eliminimi i barrierave tregtare, dokumenti i ERP për tregtinë, si dhe koordinon politikat tregtare në raportin e OECD Competitiveness;
 - e) ushtron funksionet e Sekretariatit Teknik pranë Komisionit të Masave Mbrojtëse për Importet;
 - f) koordinon punën për zbatimin e marrëveshjes CEFTA dhe lehtësimin e marrëdhënieve me Sekretariatit e CEFTA dhe palët e Marrëveshjes CEFTA për zbatimin e marrëveshjes dhe Protokolleve shtesë të CEFTA dhe Planin e Veprimit 2021 – 2024 dhe 2025–2028 të Tregut të Përbashkët Rajonal;
 - g) mban komunikim me Misionin e Shqipërisë në Gjenevë dhe Sekretariatit e OBT-së në Gjenevë për çështje që lidhen me përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga anëtarësimi i Shqipërisë në OBT, si pikë kontakti;

- h) mban komunikim me organizata të tjera ndërkombëtare që mbulojnë aspekte të tregtisë ndërkombëtare si UNCTAD, UNECE, UfM, ITC;
 - i) informon Drejtorin e Drejtorisë së Përgjithshme mbi: ecurinë e progresit për zbatimin e masave të shtyllës së Tregtisë në kuadër të Planit të Veprimit të Tregut të Përbashkët Rajonal CRM, ERP, MTL si CEFTA, EFTA, me Turqinë dhe UK, OBT dhe mbi Kapitullin 30 të PKIE dhe kapituj të tjerë ku kërkohet kontribut për aspekte të tregtisë; situatën më të fundit të zhvillimit për mirëfunksionimin e tregtisë së lirë dhe liberalizimin e mëtejshëm të politikave të tregtisë në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare tregtare ku Shqipëria është palë;
 - j) udhëheq punën për hartimin e akteve ligjore, nënligjore për marrëveshjet në fushën e tregtisë së jashtme në bashkërendim me strukturën juridike;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Çështjeve të Tregtisë së Jashtme përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë dhe Politikave Tregtare;
 - b) Sektori për Organizatën Botërore të Tregtisë.

Neni 30

Drejtoria e Përgjithshme e Analizave Ekonomike dhe Jetësimit të Prioriteteve

1. Drejtoria e Përgjithshme e Informacionit dhe Analizave Ekonomike është përgjegjëse për drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive analitike, vëzhguese dhe simuluese në funksion të mbështetjes së hartimit të politikave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, përmes analizës së të dhënave, vlerësimit të politikave dhe ndërtimit të strukturave funksionale të vëzhgimit të tregjeve ekonomike. Kjo drejtori synon të garantojë një proces të standardizuar dhe të koordinuar të analizës strategjike, monitorimit të treguesve ekonomikë, parashikimit të tendencave dhe rekomandime të ndërhyrjeve politike të bazuara në të dhëna.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e strukturave vartëse në funksion të zhvillimit të analizave ekonomike në suport të hartimit të politikave të bazuara në të dhëna;
 - b) siguron integrimin e metodologjive të avancuara për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave ekonomike dhe sociale;
 - c) mbikëqyr cilësinë e produkteve analitike (raporte, politika rekomanduese, sinjalizime strategjike), duke garantuar koherencë ndërmjet strukturave vartëse;
 - d) nxit përdorimin e instrumenteve inovative për observim ekonomik, simulim dhe vlerësim të politikave, duke nxitur zhvillimin e aftësive analitike të sektorëve të varësisë;
 - e) siguron koordinimin ndërinstitucional për mbledhjen e informacionit dhe shkëmbimin e të dhënave me aktorë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;

- f) siguron organizimin periodik të trajnimeve të brendshme dhe të jashtme për stafin, me qëllim përmirësimin e njohurive analitike, përdorimin e metodologjive të avancuara dhe përditësimin me zhvillimet e fundit në ekonominë aplikative, me qëllim të rritet cilësia dhe efektiviteti i punës analitike në institucion përmes kapaciteteve njerëzore të përditësuara;
 - g) raporton rregullisht pranë sekretarit të përgjithshëm dhe kabinetit të ministrit mbi ecurinë, gjetjet dhe rekomandimet analitike të strukturave në varësi;
 - h) merr masa për përmirësimin e vazhdueshëm të funksioneve analitike dhe vëzhguese në përputhje me objektivat strategjikë të ministrisë dhe zhvillimet ekonomike;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Analizave Ekonomike dhe Jetësimit të Prioriteteve përbëhet nga dy drejtori:
- a) Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike;
 - b) Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave.

Neni 31

Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike

1. Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike zhvillon analiza të thelluara për strategjitë ekonomike dhe impaktin e tyre në ekonomi. Vlerëson në mënyrë të integruar politikat publike me ndikim ekonomik ndërsektorial duke bashkëpunuar me institucionet publike dhe aktorët relevantë për mbledhjen e të dhënave dhe shkëmbimin e informacionit. Aplikon metoda bashkëkohore të analizës për të parashikuar tendencat kryesore në ekonomi. Harton raporte dhe rekomandime për përmirësimin e politikave ekonomike bazuar në analizat e kryera. Ndjek zhvillimet ekonomike vendore dhe ndërkombëtare për të përmirësuar propozimet strategjike të ministrisë.
2. Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike ka detyrat:
 - a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë në suport të zhvillimit të politikave ekonomike;
 - b) drejton dhe koordinon kryerjen e raporteve dhe analizave të vijueshme ekonomike, në mbështetje të politikëbërjes për vendin tonë;
 - c) kryen analiza mbi zbatimin e politikave dhe strategjive ekonomike duke propozuar ndryshime apo përmirësime kur e gjykon të nevojshme;
 - d) siguron menaxhimin e informacionit të nevojshëm dhe monitorimin e tendencave në lidhje me zhvillimet ekonomike, mbi bazën e të cilave ministria përcakton politikat dhe prioritetet e ardhshme të zhvillimit;
 - e) menaxhon procesin e punës mbi hartimin dhe publikimin periodik në kohë të raporteve ekonomike;

- f) siguron përditësimin e njohurive dhe mbajtjen e përditësuar të tyre në lidhje me zhvillimet e fundit në fushën e ekonomisë dhe metodologjitë e analizës;
 - g) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Analizave Ekonomike dhe Jetësimit të Prioriteteve për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë të varësisë së tij;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Analizave të Strategjive Ekonomike përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Vlerësimit të Impaktit të Integruar të Politikave Ekonomike;
 - b) Sektori i Analizës dhe Adresimit të Problematikave të Konkurrueshmërisë dhe Zhvillimeve Sektoriale.

Neni 32

Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave

1. Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave është strukturë përbërëse e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe ka për objekt monitorimin e zbatimit të prioriteteve të ministrisë, jetësimin e objektivave strategjike, si dhe administrimin dhe analizimin e të dhënave statistikore dhe treguesve përkatës. Drejtoria siguron koordinimin institucional dhe mbështet vendimmarrjen përmes mbledhjes së të dhënave monitoruese, analizave, raporteve periodike dhe produkteve statistikore.
2. Në ushtrimin e misionit të saj Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) monitoron dhe analizon zbatimin e objektivave, programeve, prioriteteve dhe planeve të punës të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - b) siguron jetësimin dhe ndjekjen e prioriteteve strategjike të ministrisë, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
 - c) mbledh, përpunon, administron dhe analizon të dhëna statistikore dhe informacion analitik nga strukturat e ministrisë dhe institucionet e varësisë;
 - d) përgatit raporte periodike monitorimi, analiza tematike dhe produkte statistikore për drejtuesit e ministrisë;
 - e) harton dhe ndjek tregues të performancës për matjen e progresit të prioriteteve dhe objektivave strategjike;
 - f) koordinon komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit me strukturat e brendshme dhe institucionet e jashtme për sigurimin e të dhënave të nevojshme;
 - g) monitoron raportet dhe vlerësimet e organizatave dhe institucioneve ndërkombëtare në fushat e përgjegjësisë së ministrisë;
 - h) propozon masa korrigjuese dhe rekomandime për përmirësimin e zbatimit të prioriteteve dhe planeve të veprimit;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga titullari i institucionit, brenda fushës së përgjegjësisë.
4. Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave përbëhet nga dy sektorë:

- a) Sektori i Monitorimit;
- b) Sektori i Jetësimit të Prioriteteve.

Neni 33

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore është përgjegjëse për të siguruar hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programe në fushat e Punësimit dhe E/Imigracionit të Punës, Arsimit dhe Formimit Profesional, Dialogut Social, Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, si dhe Sigurimeve Shoqërore, për krijimin e një force pune të kualifikuar dhe për mundësi punësimi për të gjithë shqiptarët.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) zhvillon politika dhe programe në fushat e punësimit dhe e/imigracionit të punës, arsimit dhe formimit profesional, sigurimeve shoqërore dhe pagës minimale në shkallë vendi, marrëdhëniet e punës e dialogun social, sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe inspektimit të AFP;
 - b) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushat e punësimit dhe e/imigracionit të punës, arsimit dhe formimit profesional, sigurimeve shoqërore dhe pagës minimale në shkallë vendi, marrëdhëniet e punës e dialogun social, sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe inspektimit të AFP, në bashkërendim me strukturën rregullatore dhe juridike;
 - c) drejton, organizon, dhe bashkërendon punën për hartimin dhe zbatimin e politikave, në fushat e përgjegjësisë që mbulon kjo drejtori;
 - d) drejton punën për monitorimin dhe zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, Strategjisë Kombëtare për Migracionin, në lidhje me politikat aktive të punësimit dhe e/imigracionit të punës, nxitjen e punësimit dhe mbështetjes me të ardhura për të papunët, emigrimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi dhe imigrimin për punësim të të huajve në Republikën e Shqipërisë;
 - e) ndjek dhe koordinon proceset e Integritetit Evropian nëpërmjet realizimit të detyrimeve të kapitujve përkatëse të PKIE dhe ERP në fushat e përgjegjësisë që mbulon kjo drejtori;
 - f) drejton, ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin si palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe, për fushat e përgjegjësisë që mbulon kjo drejtori;
 - g) drejton procesin e inspektimit të ofruesve publikë dhe jopublikë të AFP-së, me qëllim garantimin e cilësisë në proceset e vetëvlerësimit, akreditimit, monitorimit e licencimit;
 - h) vlerëson dhe monitoron mbi bazë risku veprimtarinë e institucioneve të arsimit dhe formimit profesional, publike dhe private, për respektimin në vazhdimësi të kushteve dhe detyrimeve për ofrimin e shërbimit cilësor, shoqëruar me lënien e detyrave, sugjerimeve dhe rekomandimeve për përmirësimin e elementëve të caktuar të institucioneve apo gjithë sistemit të AFP-së, si: kurrikula, standarde, metodologji, drejtim institucioni, etj.;

- i) bashkërendon dhe koordinon punën për: përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Kombëtar të Punës dhe Komisioneve të Përhershme e të Specializuara Trepalëshe të tij; parandalimin dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve kolektive të punës nëpërmjet procedurave të ndërmjetësimit; si dhe mbarëvajtjen e proceseve të punës në Zyrën Kombëtare të Pajtitimit dhe në Zyrat Rajonale të Pajtitimit në të gjitha qarqet e vendit, për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve kolektive të punës dhe siguron asistencë për ankesat dhe problematikat e individëve, sindikatave dhe organizatave të punëdhënësve, lidhur me marrëdhëniet e punës;
 - j) raporton mbi monitorimin dhe zbatimin e Planit të Veprimit të Dokumentit Politik/Strategjisë Kombëtare për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë;
 - k) këshillon Ministrin, Zëvendësministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm në mënyrë të paanshme dhe profesionale mbi çështje të ndryshme, që lidhen me fushat e përgjegjësisë së drejtorisë;
 - l) jep mendim për aktet ligjore dhe nënligjore të dërguara për mendim nga ministritë e linjës dhe institucionet qendrore, të cilat koordinohen nga struktura rregullatore dhe juridike, duke respektuar afatet e përcaktuara;
 - m) shqyrton projektaktet e propozuara nga Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, Instituti i Sigurimeve Shoqërore dhe Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
 - n) kryen detyra specifike të ngarkuara nga Ministri, Zëvendësministri dhe Sekretari i Përgjithshëm, lidhur me fushat që mbulon kjo drejtori dhe zbaton detyrat e ngarkuara në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore;
 - o) ndërmerr detyra specifike të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe titullarët e Ministrisë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë dhe detyrat në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore.
 - p) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore ka në përbërjen e saj:
- a) Drejtoria e Politikave të Punësimit dhe Migratore;
 - b) Drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit AFP;
 - c) Drejtoria e Marrëdhënieve të Punës, Sigurisë dhe Shëndetit;
 - d) Drejtoria e Politikave të Sigurimeve Shoqërore.

Neni 34

Drejtoria e Politikave të Punësimit dhe Migratore

1. Drejtoria e Politikave të Punësimit dhe Migratore drejton dhe mbikëqyr zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave në fushën e punësimit dhe e/imigracioni i punës, për krijimin e një force pune të kualifikuar dhe për mundësi punësimi për të gjithë shqiptarët dhe punësimin e rregullt të të huajve në Republikën e Shqipërisë bazuar mbi nevojat e tregut të punës në vend, si dhe angazhohet për implementimin dhe zbatimin programeve në kuadër të ndihmës nga Bashkimi Evropian.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton procesin e zhvillimit të politikave dhe programeve në fushat e punësimit dhe ndjek procesin e miratimit dhe zbatimit të tyre;
 - b) harton akte ligjore dhe nënligjore në fushat e punësimit në bashkërendim me strukturën rregullatorë dhe juridike;
 - c) drejton procesin për hartimin e Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe Planit të Veprimit për zbatimin e saj;
 - d) raporton mbi monitorimin dhe zbatimin e planit të Veprimit të Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, si dhe Planit të Garancisë Rinore;
 - e) përgjigjet për monitorimin e realizimit vjetor të treguesve të shërbimeve të punësimit dhe eficiencën e programeve të nxitjes së punësimit;
 - f) drejton procesin e hartimit të buxhetit afatshkurtër dhe afatmesëm për tregun e punës;
 - g) ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin si anëtarë të grupeve të punës;
 - h) raporton për detyrimet që rrjedhin nga PKIE, ERP dhe kapitujt brenda fushave të përgjegjësisë së drejtorisë, si dhe marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera;
 - i) zhvillon politika dhe programe në fushat e e/imigracionit të punës dhe ndjek procesin e miratimit dhe zbatimit të tyre;
 - j) harton akte ligjore dhe nënligjore në fushat e e/imigracionit të punës në bashkërendim me strukturën rregullatorë dhe juridike;
 - k) drejton procesin për hartimin e Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe Planit të Veprimit për zbatimin e saj;
 - l) raporton mbi monitorimin dhe zbatimin e planit të Veprimit të Strategjisë Kombëtare të Migracionit;
 - m) përgjigjet për monitorimin e realizimit vjetor të treguesve të shërbimeve për e/imigrantët e punës;
 - n) zbaton detyrat e ngarkuara në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore;
 - o) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

4. Drejtoria e Politikave të Punësimit dhe Migratore ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
- a) Sektori i Politikave të Punësimit;
 - b) Sektori i Politikave Migratore.

Neni 35

Drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit AFP

1. Drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit AFP është përgjegjëse për të siguruar zhvillimin e politikave, programe dhe projekte në fushën e Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP, për krijimin e një force pune të kualifikuar dhe mundësi punësimi për të gjithë shqiptarët. Të sigurojë monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë të sistemit të arsimit dhe formimit profesional, në mbështetje të procesit të vlerësimit të jashtëm dhe të brendshëm të ofruesve publike dhe private të AFP-së.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) këshillon drejtorin e përgjithshëm të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore në mënyrë të paanshme dhe profesionale mbi politikat në fushat e drejtorisë së Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP;
 - b) drejton procesin e përgatitjes së drafteve të legjislacionit dhe politikave në fushën e Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP, dhe ndjek procesin e punës deri në dërgimin dhe miratimin e tyre në Kuvend/Këshillin e Ministrave;
 - c) raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera;
 - d) raporton monitorimin dhe zbatimin e Planit të Veprimit të Strategjisë Kombëtare për Punësim dhe Aftësi 2023-2030;
 - e) raporton te Drejtori i Përgjithshëm për realizimin e detyrimeve në kuadrin PKIE për fushat që mbulon drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP;
 - f) menaxhon punën për hartimin e raporteve për PKIE për kapitujt brenda fushës së përgjegjësisë së Drejtorisë së Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP si dhe përcjell informacion për monitorimin e zbatimit të detyrimeve të PKIE;
 - g) monitoron dhe raporton për realizimin vjetor të treguesve në fushën e AFP;
 - h) drejton procesin e hartimit të buxhetit afatshkurtër dhe afatmesëm në fushën e AFP;
 - i) vlerëson dhe monitoron mbi bazë risku veprimtarinë e institucioneve të arsimit dhe formimit profesional publike dhe private, për respektimin në vazhdimësi të kushteve dhe detyrimeve për ofrimin e shërbimit cilësor, shoqëruar me lënien e detyrave/sugjerimeve/rekomandimeve për përmirësimin e elementëve të caktuar të institucioneve apo gjithë sistemit të AFP-së, si: kurrikul, standarde, metodologji, drejtim institucioni etj.;
 - j) kontrollon përputhshmërinë me ligjin të veprimtarisë të institucioneve publike dhe private të arsimit dhe formimit profesional;

- k) zbaton detyrat e ngarkuara në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore;
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Politikave të Aftësimit Profesional dhe Inspektimit në AFP ka në përbërje të saj dy sektorë:
- a) Sektori i Politikave për Aftësimin Profesional;
 - b) Sektori i Inspektimit AFP.

Neni 36

Drejtoria e Marrëdhënieve të Punës, Sigurisë dhe Shëndetit

1. Drejtoria e Marrëdhënieve të Punës, Sigurisë dhe Shëndetit është përgjegjëse për hartimin, zhvillimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave, programeve dhe projekteve, në fushat e marrëdhënieve të punës, dialogut social, sigurisë, shëndetit dhe mbarëvajtjen e procesit të inspektimit të punës, në funksion të mbrojtjes së punëmarrësve dhe garantimin e sigurimit të kushteve për punë të denjë.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) zhvillon politika dhe programe në fushat e marrëdhënieve të punës dhe dialogut social, sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe mbarëvajtjen e procesit të inspektimit të punës;
 - b) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushat e marrëdhënieve të punës dhe dialogut social, sigurisë, shëndetit dhe inspektimit të punës, në bashkërendim me strukturën rregullatore dhe juridike;
 - c) ndjek dhe koordinon procesin e hartimit, miratimit dhe zbatimit të politikave për marrëdhëniet e punës e dialogun social, sigurisë, shëndetit dhe inspektimit të punës;
 - d) monitoron realizimin vjetor të treguesve të shërbimeve të Dialogut Social, të Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, si dhe programeve të Inspektimit të Punës;
 - e) bashkërendon dhe koordinon punën për: (i) përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Kombëtar të Punës dhe Komisioneve të Përhershme e të Specializuara Trepalëshe të tij; (ii) parandalimin dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve kolektive të punës nëpërmjet procedurave të ndërmjetësimit; si dhe (iii) mbarëvajtjen e proceseve të punës në Zyrën Kombëtare të Pajtitimit dhe në Zyrat Rajonale të Pajtitimit në të gjitha qarqet e vendit, për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve kolektive të punës;
 - f) raporton mbi monitorimin dhe zbatimin e Planit të Veprimit të Dokumentit të Politikave për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë;
 - g) raporton për realizimin e detyrimeve si palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe ndërkombëtare, si dhe të kapitujve përkatës të PKIE, për fushat e përgjegjësisë së drejtorisë;

- h) ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga pjesëmarrja në grupe pune;
 - i) këshillon Drejtorin e Përgjithshëm në mënyrë të paanshme dhe profesionale mbi çështje të ndryshme, në fushat e përgjegjësisë së drejtorisë;
 - j) jep mendim për aktet ligjore dhe nënligjore të dërguara për mendim nga ministritë e linjës dhe institucionet qendrore, brenda fushës së vet të përgjegjësisë, të cilat koordinohen nga struktura rregullatore dhe juridike;
 - k) krijon marrëdhënie bashkëpunimi me përfaqësuesit e sindikatave (punëmarrësit) dhe organizatave të biznesit (punëdhënësit) për garantimin e bashkëpunimit trepalësh (punëdhënës/punëmarrës/shtet), si dhe me palë të interesuara vendase dhe të huaja, që operojnë në fushat e marrëdhënieve të punës, dialogut social, sigurisë e shëndetit në punë, si dhe mbarëvajtjen e procesit të inspektimit të punës;
 - l) kryen detyra specifike të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe titullarët e ministrisë, që lidhen me fushat e përgjegjësisë së drejtorisë dhe zbaton detyrat e ngarkuara në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësisimit dhe Sigurimeve Shoqërore;
 - m) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Marrëdhënieve të Punës, Sigurisë dhe Shëndetit ka në përbërje të saj dy sektorë, konkretisht:
- a) Sektori i Marrëdhënieve të Punës;
 - b) Sektori i Sigurisë dhe Shëndetit në Punë.

Neni 37

Drejtoria e Politikave të Sigurimeve Shoqërore

1. Drejtoria e Politikave të Sigurimeve Shoqërore është përgjegjëse për të hartuar politikat lidhur me fushën e sigurimeve shoqërore, si edhe të monitorojë zbatimin e tyre, në përputhje me vizionin e qeverisë dhe programin politik, duke orientuar veprimtarinë e Drejtorisë në garantimin e të drejtës kushtetuese për sigurimin shoqëror.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) zhvillon politika dhe programe në fushën e sigurimeve shoqërore;
 - b) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sigurimeve shoqërore dhe marrëveshjeve të mbrojtjes sociale, në bashkërendim me strukturën rregullatore dhe juridike;
 - c) ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave për sigurimet shoqërore dhe pagën minimale;
 - d) drejton, ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet dypalëshe për mbrojtjen shoqërore, konform rregullave dhe standardeve evropiane në këtë fushë;
 - e) ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin si anëtarë të grupeve të punës;

- f) monitoron dhe raporton mbi treguesit e performancës, si edhe zbatimin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm të sigurimeve shoqërore;
 - g) raporton për realizimin e detyrimeve si palë në konventa dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe, të kapitujve përkatës të PKIE, për fushat e përgjegjësisë së drejtorisë;
 - h) këshillon Drejtorin e Përgjithshëm në mënyrë të paanshme dhe profesionale mbi çështje të ndryshme, që lidhen me fushat e përgjegjësisë së drejtorisë;
 - i) jep mendim, brenda kompetencës, për aktet ligjore dhe nënligjore të dërguara për mendim nga ministritë e linjës dhe institucionet qendrore, të cilat koordinohen nga struktura rregullatore dhe juridike;
 - j) kryen detyra specifike të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe titullarët e ministrisë, që lidhen me fushat e përgjegjësisë së drejtorisë dhe zbaton detyrat e ngarkuara në kuadër të menaxhimit indirekt të programeve IPA III, si dhe të krijimit të Autoritetit Menaxhues, brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Punësimit, Aftësimit dhe Sigurimeve Shoqërore;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Politikave të Sigurimeve Shoqërore ka në përbërje të saj dy sektorë:
- a) Sektori i Skemave të Detyrueshme dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare;
 - b) Sektori i Skemave Suplementare.

Neni 38

Drejtoria e Përgjithshme e Inovacionit dhe Teknologjisë

1. Drejtoria e Përgjithshme e Inovacionit dhe Teknologjisë luan një rol kyç në zhvillimin e politikave dhe strategjive për nxitjen e inovacionit dhe përdorimin e teknologjisë në sektorët e ndryshëm ekonomikë. Ajo është përgjegjëse për promovimin e projekteve që mbështesin transformimin digjital të administratës publike dhe sektorit privat, si dhe për zhvillimin e ekosistemit të individëve, bizneseve dhe kompanive teknologjike.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Inovacionit dhe Teknologjisë ka për qëllim realizimin e detyrave si më poshtë:
 - a) zhvillimin e politikave të Inovacionit dhe ekosistemit të startupe-ve, duke mbështetur iniciativat kombëtare për zbatimin e saj;
 - b) propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në fushën e inovacionit dhe teknologjisë;
 - c) propozon dhe harton legjislacionin për rregullimin dhe nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm;
 - d) krijon politika në favor të zhvillimit të aktiviteteve dhe iniciativave inovative;
 - e) hulumton mbështet dhe promovon zhvillimin e projekteve në fushën e inovacionit të të gjithë sektorëve me prioritet që kanë ndikim në sektorin publik;

- f) bashkëpunon me institucionet qeveritare për nxitjen, përkrahjen dhe promovimin e produkteve, prodhimeve, proceseve dhe shërbimeve inovative dhe teknologjike;
 - g) nxit dhe lehtëson krijimin e mekanizmave koordinues në mes shkencës, sektorit privat, politikëbërjes dhe shoqërisë civile;
 - h) udhëheq dhe koordinon aktivitetet ndërmjet institucioneve publike, komunitetit të biznesit, organizatave qeveritare dhe joqeveritare me mision në Republikën e Shqipërisë në fushën e inovacionit dhe teknologjisë;
 - i) propozon politika për rregullimin e tregut të brendshëm për produkte e shërbime inovative në të gjithë sektorët, përfshirë masat fiskale dhe jofiskale;
 - j) harton politika për përkrahjen e të rinjve në ngritjen e kapaciteteve dhe stimulimin e tyre me qëllim përfshirjen në fushën e inovacionit;
 - k) informon, bën analizën dhe raportimin lidhur me politikat e shkencës, teknologjisë dhe inovacionit, duke përfshirë bazat e të dhënave statistikore për programet dhe aktivitetet e kërkimit të zhvillimit dhe inovacionit;
 - l) koordinon bashkëpunimin evropian dhe ndërkombëtar për teknologjinë dhe qasjen në politikat për programet e inovacionit;
 - m) promovon rritjen e aftësive dhe stimulimin e aktiviteteve inovative të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme, promovimi i inkubimit të ndërmarrjeve të reja inovative;
 - n) zhvillimin e programeve për qasjen në tregjet ndërkombëtare të sipërmarrjes dhe produkteve kombëtare të teknologjisë dhe inovacionit;
 - o) mbështetja e rrjetit dhe bashkëpunimit kërkimor në nivele kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - p) inkurajimi i aktiviteteve të inovacionit adaptiv dhe joteknologjik kryesisht në ndërmarrje të vogla dhe të mesme.
 - q) kontribuon në hartimin dhe zbatimin e politikave për inovacionin digjital, përfshirë inteligjencën artificiale, sigurinë kibernetike, të dhënat e hapura, GovTech dhe shërbimet digjitale;
 - r) zhvillon dhe koordinon mekanizma për përfshirjen e inovacionit në politikat sektoriale (industrializim, bujqësi, turizëm, energji, shëndetësi, arsim, siguri etj.);
 - s) siguron përputhshmërinë e politikave kombëtare të inovacionit me Acquis të BE-së, strategjitë evropiane dhe praktikat më të mira ndërkombëtare
 - t) kryen funksionin e pikës fokale institucionale për dialogun strategjik mbi inovacionin me sektorin privat, akademinë dhe partnerët ndërkombëtarë;
 - u) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Inovacionit dhe Teknologjisë ka tre drejtori në përbërjen e saj:
- e) Drejtoria e Transformimit Digjital;
 - f) Drejtoria e Projekteve Inovative;
 - g) Drejtoria e Politikave dhe Strategjive Inovative.

Neni 39

Drejtoria e Transformimit Digjital

1. Drejtoria e Transformimit Digjital ka një rol të rëndësishëm në modernizimin e administratës publike dhe përmirësimin e shërbimeve për qytetarët. Ajo është përgjegjëse për zhvillimin dhe implementimin e strategjive që promovojnë përdorimin e teknologjisë digjitale në të gjitha nivelet e qeverisjes, duke synuar të rrisë efikasitetin dhe transparencën. Drejtoria ndihmon në dixhitalizimin e procedurave administrative, krijimin e platformave *online* dhe integrimin e sistemeve informacioni, duke lehtësuar kështu aksesin e qytetarëve në shërbime dhe duke përmirësuar eksperiencën e përdoruesve.
2. Drejtoria e Transformimit Digjital kryen detyrat si më poshtë:
 - b) koordinon dhe vlerëson proceset e implementimit të sistemeve TIK në koordinim dhe bashkërendim me AKSHI-n;
 - c) koordinon administrimin e të gjitha sistemeve në zotërim apo shfrytëzim të institucionit që janë pjesë e infrastrukturës qendrore dhe komunikimit;
 - d) monitoron dhe vlerëson performancën e sistemeve të TI për institucionin dhe ato të varësisë dhe propozon zgjidhje të koordinuara me AKSHI-n;
 - e) kryhen vlerësime periodike dhe të rastit për shfrytëzimin e pajisjeve apo sistemeve me qëllimin e përcaktuar të tyre;
 - f) propozon zgjidhje inovative dhe teknologjike për përmirësimin e funksionaliteteve të sistemeve dhe shërbimeve publike, pjese e funksionaliteteve të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, të bashkërenduara me AKSHI-n;
 - g) përgatit dokumente rregullatore për sektorin e digjitalizimit;
 - h) bashkëpunon me sektorë të tjerë të ekonomisë për të nxitur proceset e digjitalizimit dhe i siguron atyre mbështetje metodologjike;
 - i) koordinon me institucione të tjera qeveritare, organizata ndërkombëtare dhe sektorin privat për projekte të përbashkëta digjitale;
 - j) bashkëpunon me institucione të tjera publike dhe private për të implementuar standarde të unifikuara për proceset e digjitalizimit, të harmonizuara me standardet ndërkombëtare;
 - k) pjesëmarrja në iniciativa dhe programe globale që promovojnë transformimin digjital;
 - l) promovimi i zgjidhjeve teknologjike që përmirësojnë shërbimet publike dhe private;
 - m) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
2. Drejtoria e Transformimit Digjital është e organizuar në dy sektorë:
 - a) Sektori i Digjitalizimit;
 - b) Sektori i Raportimit dhe Analizës.

Neni 40

Drejtoria e Projekteve Inovative

1. Drejtoria e Projekteve Inovative në Shqipëri ka një rol të rëndësishëm në mbështetje të iniciativave që promovojnë kreativitetin dhe inovacionin në sektorë të ndryshëm, përfshirë teknologjinë dhe zhvillimin ekonomik. Ajo është përgjegjëse për identifikimin, planifikimin dhe zbatimin e projekteve që synojnë të adresojnë sfida specifike, duke inkurajuar bashkëpunimin mes sektorit publik dhe privat. Nëpërmjet mbështetjes financiare Drejtoria ndihmon *startup*-et dhe organizatat në zhvillimin e ideve të reja dhe zgjidhjeve kreative, duke kontribuar kështu në krijimin e një ambienti më inovativ dhe konkurrues në vend. Mbështetja e inovacionit ndihmon në forcimin e pozitave të Shqipërisë në tregun global dhe në përmirësimin e standardeve të jetesës për qytetarët.
2. Drejtoria e Projekteve Inovative përmbush detyrat si më poshtë:
 - a) harton, planifikon dhe mbështet projekte inovative që mbështesin zhvillimin e sektorëve të ndryshëm që ndikojnë në zhvillimin ekonomik të vendit;
 - b) identifikon mundësitë për inovacion dhe zhvillim teknologjik, duke siguruar që produktet dhe shërbimet e institucionit të kenë standarde konkurruese;
 - c) promovon risitë dhe përdorimin e teknologjive të reja që mund të përmirësojnë efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve publike, si dhe të mundësojnë zhvillimin e qëndrueshëm;
 - d) siguron një bashkëpunim të mirë me drejtoritë e tjera të ministrisë për të siguruar mbështetje të nevojshme dhe koordinim efektiv të përbashkët për suksesin e projekteve.
 - e) koordinon punën për zhvillimin e projekteve inovative, duke përfshirë identifikimin e qëllimeve, objektivave, kohës dhe burimeve të nevojshme;
 - f) siguron që të ketë një qartësi të plotë për detyrat, si dhe koordinon aktivitetet e ndryshme dhe fazat e projektit;
 - g) organizon punën për zhvillimin e projekteve dhe identifikon çdo problem potencial që mund të ndikojë në realizimin e qëllimeve të projektit;
 - h) monitoron ecurinë e projekteve inovative për të siguruar përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara;
 - i) analizon të dhënat e performancës për të identifikuar tendencat, problemet dhe mundësitë për përmirësim;
 - j) zhvillon dhe menaxhon raporte të performancës për projekte të ndryshme, duke përfshirë përmbledhje dhe rekomandime për përmirësim;
 - k) organizon punën lidhur me raportimin e raporteve të dorëzuara për progresin dhe performancën e projekteve.
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
1. Drejtoria e Projekteve Inovative përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Koordinimit të Projekteve;
 - b) Sektori i Monitorimit dhe Performancës.

Neni 41

Drejtoria e Politikave dhe Strategjive Inovative

1. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive Inovative në Shqipëri ka një rol kyç në formulimin dhe implementimin e politikave që nxisin inovacionin dhe zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik. Ajo merret me analizën e nevojave dhe mundësive në sektorët e ndryshëm, duke hartuar strategji që promovojnë hulumtimin, zhvillimin dhe zbatimin e teknologjive të reja. Drejtoria gjithashtu koordinon iniciativat e ndryshme midis institucioneve publike, akademike dhe sektorit privat, duke siguruar një qasje të integruar në zhvillimin e politikave inovative.
2. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive përmbush detyrat si më poshtë:
 - a) përgjigjet për zhvillimin dhe zbatimin e politikave inovative dhe strategjive të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, për të realizuar qëllimet dhe objektivat e institucionit në një mjedis të ndryshueshëm dhe konkurrues;
 - a) harton dhe zhvillon politika të reja që përputhen me nevojat dhe synimet e MEI-t, duke u bazuar në kërkime dhe analiza të detajuara të trendeve industriale dhe sociale;
 - b) krijon dhe zbaton strategji inovative për të përmbushur qëllimet afatgjata dhe afatshkurtra të Institucionit, duke përdorur metoda të avancuara analitike dhe të modelimit;
 - c) identifikon dhe zhvillon partneritete strategjike me organizata të tjera, përfshirë institucione publike dhe sektorin privat, për të shtuar kapacitetet dhe për të inkuadruar praktikatat më të mira në politikën dhe strategjinë inovative;
 - d) monitoron performancën e politikave dhe strategjive inovative për të identifikuar mundësitë për përmirësim dhe për të siguruar që rezultatet e dëshiruara të arrihen në mënyrë efektive;
 - e) merr pjesë në hartimin e akteve që shërbejnë për financimin e projekteve me thirrje apo kërkesë nga fondi i dedikuar për promovimin e inovacionit;
 - f) hulumton në kërkime të vazhdueshme me qëllim përditësimin e politikave dhe strategjive të cilat inkurajojnë inovacionin dhe progresin teknologjik;
 - g) përkrah projekte të kërkimit dhe zhvillimit për të promovuar inovacionin në institucion dhe për të përdorur teknologjitë e reja për të adresuar sfidat dhe për të përparuar objektivat e saj;
 - h) bashkëpunon për çdo nismë apo projekt sipas politikave, standardeve dhe strategjive të kësaj drejtorie;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive Inovative ka dy sektorë:
 - a) Sektori i Politikave të Zhvillimit;
 - b) Sektori i Strategjive dhe Standardizimit.

Neni 42

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) udhëheq procesin e harmonizimit të akteve rregullatore, brenda fushave të përgjegjësisë që mbulon Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit si dhe proceset e integritit;
 - b) përcakton objektivat për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme;
 - c) ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli Ministrave;
 - d) përgjigjet përpara Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë për harmonizimin e të gjitha akteve rregullatore, si dhe proceset e integritit;
 - e) siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - f) sigurohet të ketë një sistem të shëndoshë kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të drejtorisë së përgjithshme;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë ka në përbërjen e vet:
 - a) Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b) Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës.

Neni 43

Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) koordinimin dhe hartimin e akteve rregullatore sipas fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, dhënien e mendimit të specializuar për projektaktet ligjore dhe nënligjore normative të Këshillit të Ministrave, të ministrave dhe të drejtuesve të institucioneve të tjera qendrore sipas afateve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe siguron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore ku ministria është palë, pavarësisht pozitës procedurale të saj;
 - b) harmonizimin e akteve rregullatore me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe harmonizimin e brendshëm të akteve të ndryshme brenda fushave të përgjegjësisë së ministrisë;
 - c) realizimin e Planit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve (PPAP) dhe Planit Kombëtar të Integritit Evropian (PKIE);
 - d) bashkërendimin e punës me drejtoritë e përmbajtjes në ministri për realizimin e projektakteve sipas afateve të planifikuara të PPAP dhe PKIE;
 - e) nëpunësit e Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator mund të jenë kryetar apo anëtar të grupeve të punës në nivel ministrie apo

grupeve ndërinstitucionale të punës, në rastet kur objekti/fusha e veprimit të urdhrit lidhet me detyrat funksionale të drejtorisë.

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator përbëhet nga dy sektorë si më poshtë:
 - a) Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
 - b) Sektori i Këshillimit të Çështjeve Ligjore dhe Gjyqësore.

Neni 44

Drejtoria e Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës

1. Drejtoria e Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, organizimi dhe funksionimi i se cilës rregullohet, ndërmjet tjerave, me VKM Nr. 179, datë 22.02.2006 "Për krijimin e njësive të integrimit evropian në ministritë e linjës", i ndryshuar me VKM-në Nr. 17, datë 07.01.2009, si dhe me VKM-në Nr. 577, datë 24.06.2015 "Për ngritjen e rrjetit të njësive të integrimit evropian dhe rrjetit të njësive të hartimit të legjislacionit në ministritë e linjës", siguron menaxhimin e çështjeve që lidhen me koordinimin e procesit të anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian në kuadër të zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit dhe i cili përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në fushën e ekonomisë, punësimit dhe inovacionit.
2. Detyrat e drejtorisë janë si më poshtë:
 - a) në zbatim dhe të ligjit nr. 43/2016, datë 21.04.2016 "Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë", është përgjegjës për respektimin e rregullave dhe procedurave të rastit gjatë procesit të inicimit, hartimit dhe lidhjes së marrëveshjeve kuadër të bashkëpunimit me partnerë ndërkombëtare, si dhe të Protokolleve të Sesioneve të Komisioneve të Përbashkëta Ndërqeveritare, duke bashkëpunuar ngushtë me strukturat e ministrisë dhe/apo institucioneve të varësisë të angazhuara në hartimin dhe zbatimin e këtyre marrëveshjeve;
 - b) monitoron në vazhdimësi procesin e zbatimit të marrëveshjeve kuadër të bashkëpunimit ekonomik dhe duke raportuar rregullisht pranë autoriteteve kompetente të institucionit për arritjet dhe problematikat e rastit të konstatuara gjatë këtij procesi;
 - c) kontribuon në zgjerimin dhe konsolidimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve ekonomike dhe inovative me vendet e rajonit, BE-së dhe më gjerë, duke intensifikuar dhe ridimensionuar bashkëpunimin dy/shumëpalësh në këtë fushë;
 - d) asiston dhe ndjek zhvillimin e bisedimeve teknike të sesioneve të komisioneve ndërqeveritare me përfaqësuesit e shteteve të huaja dhe në aktivitete të tjera ndërkombëtare me karakter ekonomik dhe raporton për këto takime dhe sesione të autorizuar nga titullari;
 - e) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të ministrisë dhe me institucionet e varësisë lidhur me përgatitjen e informacioneve të përditësuara të bashkëpunimit ekonomik,

- tregtar, dhe inovator me vende të ndryshme në kuadër vizitash e takimesh zyrtare ndërkombëtare;
- f) mban komunikim të vazhdueshëm me Ministrin për Evropën dhe Punët e Jashtme, Zyrën e Kryenegociatorit apo ministri të tjera të linjës, në lidhje me nivelin dhe problematikat e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh me vende e organizma të ndryshëm;
 - g) ndjek procedurat përkatëse lidhur me Notat Verbale në kuadër të zhvillimit të Sesioneve Ekonomike brenda fushës së përgjegjësisë së Drejtorisë dhe komunikime të tjera te kësaj natyre me MEPJ, ambasada apo institucione të tjera të huaja;
 - h) koordinon procesin e integritit, bashkërendimit të brendshëm institucional, sigurimin e lidhjes së drejtpërdrejtë dhe bashkërendimit të punës me zyrën e Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator dhe me Ministrinë e Linjës, për angazhimet që rrjedhin në kuadër të anëtarësimit të vendit në BE për fushat e punësimit dhe inovacionit;
 - i) mbikëqyr dhe koordinon punën e MEI-t, si dhe të institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit (MSA), procesin e integritit dhe të gjitha aktivitetet në kuadër të kapitujve koordinues dhe kontribuues në fushën e Punësimit dhe Inovacionit të Acquis së BE-së për të cilat MEI është institucioni përgjegjës;
 - j) raporton te Zëvendësministrat të cilët janë Negociator për Kapitujt respektivë, të cilët drejtojnë GNPIE-të sipas Kapitujve mbi ecurinë e punës lidhur me Integrimin Evropian për Kapitujt e Acquis së BE-së, për fushat e punësimit dhe inovacionit për të cilat MEI është institucioni përgjegjës;
 - k) koordinon përgatitjen e raporteve në kuadër të procesit të screening, pozicioneve negociuese, sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e Punësimit dhe Inovacionit;
 - l) koordinon dhe mbështet aktivitetin dhe punën e Grupeve Ndërinstitucionale të Punës (GNPIE) që funksionojnë në nivel Kapitulli, për hartimin, planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integrimin Evropian për Kapitujt në fushën e Punësimit dhe Inovacionit të Acquis së BE për të cilat MEI është institucioni përgjegjës;
 - m) koordinon punën për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të MEI, në kuadër të Progres Raportit të Shqipërisë, në nivel Kapitulli, takimeve vjetore të nënkomiteteve BE-Shqipëri në zbatim të MSA-së për fushat e punësimit dhe inovacionit dhe u paraqet këto raporte strukturave vendimmarrëse të Ministrisë;
 - n) mbështet drejtorinë teknike dhe institucionet në varësi të MEI-t për hartimin e raportimeve të ndryshme sipas kërkesave të Delegacionit dhe Komisionit Evropian dhe prioritetëve të institucionit për fushat përgjegjëse që mbulon ky sektor;
 - o) bashkërendon, në bashkëpunim me Drejtorinë e Programimit, Standardizimit e Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, procesin e koordinimit dhe monitorimit të ecurisë së procesit të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e punësimit dhe inovacionit;

- p) realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht zyrën e Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociatorit, si dhe ministritë e linjës për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e Integritimit Evropian për sektorin e ekonomisë;
 - q) koordinon procesin për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim - Asociimit (MSA), procesin e integritimit dhe të gjitha aktivitetet në kuadër të kapitujve koordinues dhe kontribuues në fushën e ekonomisë në kuadër të procesit të integritimit dhe angazhimeve të MSA-së dhe Planit Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE);
 - r) koordinon përgatitjen e raporteve në kuadër të procesit të *screening*, takimeve të nënkomiteteve, pozicioneve negociuese, sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e ekonomisë;
 - s) identifikon dhe përditëson nevojat prioritare për asistencë teknike në funksion të procesit të integritimit evropian dhe kapitujve të negociatave;
 - t) koordinon me drejtoritë përgjegjëse, institucionet e linjës dhe strukturat ndërinstitucionale për konsolidimin e kërkesave për asistencë teknike lidhur me planet e punës për kapitujt;
 - u) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
2. Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës përbëhet nga tre sektorë si më poshtë:
- a) Sektori i Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave;
 - b) Sektori i Integritimit dhe Koordinimit për Kapitujt në Fushën e Ekonomisë;
 - c) Sektori i Integritimit dhe Koordinimit për Kapitujt në Fushën e Punësimit dhe Inovacionit.

Neni 45

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për të koordinuar dhe/ose mbikëqyrur burimet financiare, materiale dhe njerëzore, si dhe procedurat e prokurimit dhe partneriteteve në dispozicion të Ministrisë, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të sistemit ministror. Ajo menaxhon veprimtarinë ekonomike për programin që mbulon, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse të sistemit ministror si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për Ministrinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi;
 - b) koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;

- c) ndërlidh aktivitetin e çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë;
 - d) përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Ministrisë;
 - e) siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen në mënyrë të atillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë dhe në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte;
 - f) sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme;
 - g) koordinon punën e drejtorive të varësisë për të siguruar mbarëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse;
 - h) planifikon dhe koordinon punën për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.
3. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka në përbërjen e vet:
- a) Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Drejtoria e Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 46

Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për të garantuar cilësinë e planifikimit të buxhetit, si dhe mirëmenaxhimin dhe optimizimin e burimeve financiare, për të siguruar kushte për mirëfunksionimin dhe arritjen e objektivave të sistemit të Ministrisë.
2. Zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për planifikimin e fondeve buxhetore të nevojshme për realizimin e objektivave dhe aktivitetin e të gjitha Institucioneve të programuara në buxhetin e MEI-t. Kontrolli i dokumentacionit, përgatitja, regjistrimi në SIFQ dhe kontabilizimi i të gjitha veprimeve financiare që janë detyrime të Aparatit të Ministrisë, si dhe përgatitja e pasqyrave financiare të aparatit të MEI-t, hartimi i pasqyrave të konsoliduara të këtij Institucioni Qendror (Grupi 12), në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Funksionet kryesore të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar janë:
 - a) përgatitja e dokumentit të Projektbuxhetit në varantin më optimal, për Aparatin e MEI-it si dhe përmbledhëses së projektbuxhetit të MEI-t, si në fazën e parë dhe në fazën e dytë të PBA-së, në bazë të kërkesave të çdo programi dhe institucioni;
 - b) detajimi i fondeve buxhetore të planifikuara për vitin buxhetor për Aparatin e Ministrisë, si dhe përgatitja e përmbledhëses së MEI-t, mbi bazën e detajimit të çdo institucioni;

- c) shqyrtimi i dokumentacionit dhe ndjekja e procedurave ligjore për çeljen e fondit për vendimet gjyqësorë dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që janë detyrim i Aparatit të MEI-t;
- d) kryerja e të gjitha pagesave që janë detyrim ligjor i Aparatit të MEI-t, në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe rregullatorë në fuqi;
- e) kryerja e të gjitha procedurave ligjore për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, zbatimin e VKM-ve dhe pagesën e detyrimeve kontraktuale, që janë detyrim i MEI-t;
- f) kontabilizimi i të gjitha veprimeve financiare të kryera gjatë aktivitetit të Aparatit të MEI-t;
- g) përgatitja e pasqyrave financiare të Aparatit të Ministrisë, si dhe Përmbledhëses së Pasqyrave Financiare të MEI-t, mbi bazën e pasqyrave financiare të dorëzuara nga çdo institucion vartës;
- h) përgatitja e raportit të monitorimit sipas programeve për fondet buxhetore të planifikuara për Aparatin e MEI-t, si dhe raportin përmbledhës për MEI-n, mbi bazën e raporteve të monitorimit nga çdo program, sipas udhëzimit të MF.

4. Detyrat kryesore:

- a) hartimi i projekt buxhetin në variantin me optimal për Aparatin e Ministrisë dhe përmbledhësen e projektbuxhetit për MEI, duke përfshirë të gjitha institucionet vartëse, sipas kërkesave të tyre. Detajimi i fondeve buxhetore për Ministrinë e Financave (duke përfshirë Aparatin e Ministrisë dhe institucionet e varësisë) sipas programeve të miratuara;
- b) detajimi i planit mujor të arkës për Aparatin e ministrisë dhe përgatitja e përmbledhëses për Ministrinë; rakordimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit për planin përfundimtar të vitit buxhetor;
- c) përgatitja dhe ndjekja e procedurave mbi çeljen dhe rishpërndarjen e fondeve të investimeve për aparatin dhe institucionet në varësi dhe regjistrimi i ndryshimeve mujore në sistem;
- d) përgatitja e raporteve të ndryshme mbi realizimi e fondeve buxhetore të Aparatit të MFE, si dhe përgatitja e përmbledhëses së informacioneve për Ministrinë dhe të gjitha evidencat e tjera të kërkuara nga drejtuesit e institucionit;
- e) përgatitja e të gjitha shkresave që i dërgohen Drejtorisë së Përgjithshme të Buxhetit (MF), që kanë lidhje me buxhetin e Aparatit të Ministrisë dhe institucioneve vartëse (si kërkesa për detajimin e shpenzimeve operative dhe shpenzimeve kapitale, dërgimi i planit të arkës, kërkesat për rishikim buxheti, kërkesa për transferim të fondeve buxhetore, raportit të monitorimit për shpenzimet buxhetore, etj.);
- f) regjistrimi në sistemin e pagesave SIFQ i të gjitha kërkesave për blerje, urdhër blerjeve, lëshimeve të fondit, sipas faturave, si dhe të gjitha urdhër shpenzimet e përgatitura për shpenzime të kryera nga Aparati i Ministrisë;
- g) kryerja e pagesave për të gjitha detyrimet e Aparatit të Ministrisë që rrjedhin nga furnizimi me mallra dhe shërbimet e kryera nga të tretët, sipas procedurave dhe rregulloreve në fuqi.

- Plotësimi me korrektësi i urdhër shpenzimeve dhe ndjekja e gjendjes së fondeve të disponoheshë për parandalimin e tejkalimit të shpenzimeve të Aparatit të Ministrisë;
- h) kontabilizimi i të gjitha veprimeve financiare të kryera gjatë aktivitetit të Aparatit të Ministrisë nëpërmjet arkës dhe bankës, si dhe i veprimeve të magazinës;
 - i) regjistrimin në kohë i punonjësve të rinj, ndryshimin e pozicionit të tyre, si dhe largimin e punonjësve në sistemin informatik të tatimeve, sipas shkresave të miratuara nga titullari i institucionit dhe përgatitja e listëpagesave dhe listave për sigurimet shoqërore;
 - j) ndjekja e realizimit dhe evidentimi i të gjitha të ardhurave të krijuara nga Aparati i Ministrisë, çelja e të ardhurave në zbatim të VKM-së dhe udhëzimeve të Ministrisë së Financave, i të ardhurave të Aparatit të Ministrisë dhe rakordimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Pronës Publike për të ardhurat e arkëtuara nga proceset e privatizimit, të ardhurat nga qiratë, si dhe të ardhurat e tjera të realizuara nga Aparati i Ministrisë si dhe të ardhurave që trashëgohen në vitin pasardhës për aparatin e Ministrisë. Plotësimi i faturë arkëtimit për të gjitha subjektet që kanë detyrim ligjor arkëtimit e të ardhurave për llogari të Aparatit të Ministrisë;
 - k) kryerja e detyrës së arkëtares për Aparatin e Ministrisë; mbajta e arkës dhe kryerja e veprimeve *cash*, regjistrimi i të gjitha veprimeve të kryera nëpërmjet arkës në lekë dhe valutë;
 - l) përgatitja e pasqyrave financiare për Aparatin e Ministrisë dhe pasqyrave të konsoliduara në nivel Ministrie, mbështetur në pasqyrat financiare të dorëzuara nga çdo institucion;
 - m) bashkërendon me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Ministrisë dhe të të gjithë sistemit ministror dhe i kalon Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - n) përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut për drejtorinë, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të drejtorisë;
 - o) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka dy sektorë:

- a) Sektori i financës dhe kontabilitetit;
- b) Sektori i buxhetit.

Neni 47

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi kryesore të sigurojë miradministrimin e burimeve njerëzore të sistemit ministror, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjikë të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore të sistemit të Ministrisë dhe kryen këto detyra:

- a) organizon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;

- b) në bazë të legjislacionit për nëpunësit civil, Kodin e Punës, dhe ligje të tjera specifike drejton, koordinon dhe mbikëqyr procedurat mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, pezullimin, lirin, masa disiplinore, strukturimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- c) këshillon, mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil, në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- d) merr pjesë dhe mbikëqyr procesin e hartimit dhe organizimit të strukturës dhe organikës së ministrisë;
- e) merr pjesë në organizimin e strukturave të institucioneve të varësisë të Ministrisë;
- f) ndjek zbatimin me rigozitet të legjislacionit për sigurimet shoqërore, në praktikën për pensionet e parakohshme, pleqërie, invaliditeti, familjarë dhe suplementarë pleqërie sipas legjislacionit përkatës;
- g) përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës në ministri;
- h) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit, në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj.;
- i) identifikon nevojat e aparatit për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Ministrisë;
- j) ndihmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- k) zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS.
- l) ndihmon dhe orienton njësitë e burimeve njerëzore të sistemit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacion;
- m) ndjek dhe përgjigjet për problemet e personelit për institucionet e varësisë për të realizuar objektivat e institucionit;
- n) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë të varësisë së tij;
- o) harton procedurën kështur me orarin fleksibël dhe ndjek në zbatim ekzekutimin e tij;
- p) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

2. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përbëhet nga dy sektorë:

- a) Sektori i Burimeve Njerëzore të Aparatit;
- b) Sektori i Burimeve Njerëzore për Sistemin.

Neni 48

Drejtoria e Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Drejtoria e Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme ka përgjegjësi kryesore të sigurojë dhe të garantojë miradministrimin e shërbimeve të Ministrisë, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimit të kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë dhe kryen këto detyra:
 - a) mbështetjen logjistike të stafit të aparatit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit me mallra dhe shërbime;
 - b) ndjekjen me cilësi dhe në kohë të ankesave administrative dhe gjyqësore kur ministria është palë;
 - c) menaxhimi, administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në Ministri;
 - d) miradministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në Ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - e) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - f) regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - g) analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - h) regjistron shkresat në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik (EDMRS) dhe përditëson sistemin e E-Akteve dhe sistemeve të tjera elektronike;
 - i) përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
 - j) harton dhe ndjek Regjistrin e Prokurimeve, referuar fondeve të miratuara, të vëna në dispozicion nga Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe nevojave për mallra dhe shërbime, të përgatitura nga Kabineti dhe drejtoritë e aparatit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit;
 - k) ndjek zbatimin dhe realizimin e kontratave të lidhura me operatorët ekonomike për blerjen e mallrave dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ndryshme të instaluar në godinën e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, në funksion të krijimit të kushteve sa më të përshtatshme të punës;
 - l) ndjek praktikën për administrimin e mjeteve të gatshme në përdorim të aparatit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, me specifikimet teknike të objektit të prokurimit;
 - m) përgatit urdhra për vizitat jashtë vendit për titullarët dhe punonjësit e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, në përputhje me zbatimin e politikave të Ministrisë dhe koordinon me strukturat përkatëse për përmbushjen e kërkesave sipas urdhrave për mbulimin e shpenzimeve;

- n) përgatit program-urdhëra dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për aktivitete të ndryshme, konferenca dhe pritjen e të ftuarve nga ana e Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit, zëvendësministrave etj.;
- o) përgatit dhe dërgon për likuidim praktikën në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- p) ndjek praktikën për hyrje-dalje të mallrave nga magazina;
- q) nxjerr urdhëra të brendshëm për drejtimin dhe administrimin sa më të mirë të punës në drejtori, si dhe t'i propozojë dhe përgatisë titullarin nxjerrjen e urdhërësive përkatëse që kanë të bëjnë me fushën e prokurimit;
- r) ndjek punën e shërbimit të prokurimit dhe organizimit të procedurave të prokurimit duke informuar titullarin çdo katërmujor ose sa herë që i kërkohet, për ecurinë e procedurave të prokurimit;
- s) siguron kushte normale pune për nëpunësit nën varësinë administrative, për të garantuar një performancë të lartë në realizimin e detyrave;
- t) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të Ministrisë për përmbushjen e objektivave të drejtorisë dhe të institucionit;
- u) merr pjesë, në rast të ngarkimit nga titullari i institucionit, në njësinë e prokurimit ose në rolin e anëtarit të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave;
- v) organizon punën në shërbimin e prokurimit dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera (sipas urdhrit të Sekretarit të Përgjithshëm) për kryerjen e procedurave të prokurimit, përgatit shkresat, si dhe dokumentacionin e nevojshëm për procedurat e prokurimit (përfshirë specifikimet teknike, termat e referencës etj.) me cilësi dhe në kohën e duhur;
- w) harton planin vjetor të prokurimeve në bashkëpunim me departamentet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë, si dhe me titullarin e autoritetit kontraktor me miratimin e buxhetit vjetor mbi bazën edhe të kërkesave përkatëse;
- x) kontrollon dhe ndjek realizimin e regjistrit të parashikimit dhe të realizimit për prokurimet publike të institucionit dhe ta dërgojë për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm;
- y) dërgon kontratat e lidhura pranë drejtorive përkatëse për zbatim;
- z) përgatit informacione periodike në bashkëpunim me personat e ngarkuar për zbatimin e kontratave, lidhur me zbatimin e tyre, problemet që ato kanë si dhe propozimet për zgjidhjen e tyre;
- aa) bashkëpunon me Shërbimin Administrativ për plotësimin e vendeve vakante;
- bb) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligj.

2. Drejtoria e Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme përbëhet nga tre sektorë:

- a) Sektori i Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
- b) Sektori i Arkiv-Protokollit;
- c) Sektori i Prokurimeve.

Neni 49

Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik dhe Inovacionit

1. Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik dhe Inovacionit ka përgjegjësi kryesore të garantojë hartimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve të fondeve IPA dhe donatorëve të tjerë, në përputhje me politikat dhe strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës, me përfitues Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.
2. Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik dhe Inovacionit kryen këto detyra:
 - a) drejton proceset e punës për identifikimin e projekteve prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit dhe/ose institucionet e varësisë dhe i propozon ato për sigurimin e financimeve nga fondet IPA apo donatorët e tjerë, në linjë me prioritetet e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit (MEI);
 - b) drejton procesin për përgatitjen e projektpropozimeve të reja që MEI do të aplikojë për mbështetje financiare nga fondet IPA ose donatorët e tjerë;
 - c) udhëzon përgatitjen e termave të referencës, si edhe rekomandon anëtarët e komitetit të vlerësimit për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të tenderimit për projektet IPA;
 - d) udhëzon në lidhje me aspektet teknike dhe procedurale të proceseve të punës për koordinimin, drejtimin dhe monitorimin efikas të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet IPA dhe donatorëve të tjerë;
 - e) udhëzon lidhur me proceset e punës për përgatitjen në kohë dhe me cilësi të raporteve teknike në përputhje me manualët IPA dhe marrëveshjet me donatorët e tjerë.
 - f) identifikon projektet/projektidetë prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit dhe/ose institucionet e varësisë për sigurimin e financimit nga fondet IPA;
 - g) koordinon procesin e mbledhjes së informacionit lidhur me projekt propozimet e reja që MEI do të aplikojë për mbështetje financiare nga fondet IPA në fushat që mbulon MEI;
 - h) koordinon procesin e hartimit të termave të referencës me drejtoritë përfituese në MEI dhe/ose Institucionet e Varësisë për projekte që financohen nga fondet IPA;
 - i) përgatit raportet teknike për CFCU lidhur me raportimin e statusit të zbatimit, të parregullsive dhe risqeve të konstatuara gjatë zbatimit të projekteve IPA në përputhje me manualët IPA;
 - j) mbikëqyr procesin e tenderimit për projektet IPA Ndërkufitare dhe IPA Kombëtare nëpërmjet udhëzimeve përkatëse, të përgatitjes së Termave të Referencës nga drejtoritë përfituese (MEI dhe institucione varësie) konform kriterëve të vendosura nga programi.
 - k) identifikon projektidetë prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit dhe/ose institucionet e varësisë për sigurimin e financimit nga donatorët në MEI;

- l) koordinon procesin e mbledhjes së informacionit lidhur me projekt propozimet e reja që MEI do të aplikojë për mbështetje financiare nga donatorët në fushat që mbulon MEI;
 - m) koordinon procesin e hartimit të termave të referencës me drejtoritë përfituese në MEI dhe/ose institucionet e varësisë për projekte që financohen nga donatorët;
 - n) përgatit raportet teknike lidhur me raportimin e statusit të zbatimit të projekteve të financuar nga donatorë, në përputhje me manualët përkatëse.
3. Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik dhe Inovacionit ka në përbërje të saj dy sektorë:
- a) Sektori i Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve IPA;
 - b) Sektori i Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve Financuar nga Donatorët e tjerë.

KREU IV

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

Neni 50

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë, funksionojnë në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, ato të organizimit të Këshillit të Ministrave dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Struktura e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel horizontal janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të miratuara të Ministrisë. Drejtoritë e Ministrisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.
4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe të sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorive përkatëse.
5. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë sekretarit të përgjithshëm dhe ministrit sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të ministrit apo të sekretarit të përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil.

Neni 51

Institucionet në varësi të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe mbikëqyrja e tyre

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit ka në varësi të saj institucione të fushës së ekonomisë dhe inovacionit.
1. Institucionet e varësisë mbikëqyren dhe raportojnë për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
2. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrje ka të drejtë:
 - a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b) të ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;
 - c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë dhe të agjencive autonome;
 - d) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
 - f) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë dhe të bëjë propozimin për financim nga Buxheti i Shtetit të agjencisë autonome, në përputhje me ligjin.
 - g) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga struktura e varësisë;
 - h) të udhëzojë strukturën e varësisë të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
 - i) të urdhërojë institucionin e varësisë apo agjencinë autonome të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
3. Në rast se një institucion i varësisë nuk zbaton udhëzimet e përmendura në shkronjat “e”, “ë” dhe “f”, të pikës 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ushtron drejtpërdrejt kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.
4. Institucionet në varësi të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit informojnë periodikisht ministrin e Ekonomisë dhe Inovacionit dhe sekretarin e përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 52

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat,

- lëshohet nga Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit ose nga nëpunësi i autorizuar nga ai në emër të personit i cili është në organikën e strukturës së MEI-t ose institucionit të varësisë.
3. Çdo nëpunës i aparatit të MEI-t ose institucioni varësie duhet të jap informacion të plotë dhe dokumentacionin shoqërues, për përfaqësimin gjyqësor. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor.
 4. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, sektori i Përfaqësimit Gjyqësor i jep informacion eprorit direkt, sekretarit të përgjithshëm dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 53

Llojet e akteve

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:
 - a) “Urdhri” është akti nënligjor i Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ, kolektiv ose individual.
3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës, sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të ministrit të Drejtësisë. Këto akte, sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në bazë dhe për zbatim të ligjeve konkrete, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
5. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative.
6. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative.
7. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim, edhe në

struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë.

Neni 54

Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit

1. Hartimi i projektligjeve dhe projektvendimeve të Këshillit të Ministrave dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit të Ministrave, bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Modeli i urdhrit të ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njëzuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve në urdhrin e Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit për njësimin e dokumenteve administrative.
3. Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek ministri, duhet të ndjekin këtë procedurë:
4. Strukturat në përbërje të Ministrisë, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, apo dokumente të tjera, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori përkatës, nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga drejtori i përgjithshëm, në rast se ka një të tillë;
5. Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen për vlerësim Drejtorisë së Përgjithshme së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, e cila shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt, duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme;
6. Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, pas komunikimit në nivel horizontal dhe pas marrjes së mendimit të Drejtorisë së Përgjithshme së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator vetëm për aktet normative, përcillen për firmë të sekretari i përgjithshëm.
7. Sekretari i Përgjithshëm, pas marrjes së praktikës, e përcjell praktikën për nënshkrim te Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit.
8. Pas nënshkrimit të ministrit, akti administrativ u njoftohet palëve të interesuara. Një kopje e aktit administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.

9. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Ministri, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
10. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe kabineti i ministrit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e Ministrisë, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.
12. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.
13. Rregulla më të hollësishme për hartimin, qarkullimin dhe punën me aktet administrative dhe dokumentet shkresore dhe elektronike në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit parashikohen në manualin e punës me dokumentin zyrtar, të miratuar me urdhër të ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit.

Neni 55

Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe qarkullimi i tyre

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin.
2. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikrat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Ministrit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen ministrit të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.
5. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë sekretarit të përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan brenda 24 (njëzet e katër) orëve postën hyrëse në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.
7. Titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga sekretari i përgjithshëm dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledhë jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t'u përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.
10. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprisht miratimin e sekretarit të përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Ministrisë, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e Ministrisë.
12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori i përgjithshëm, drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, sekretari përkatës, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

Neni 56

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:
 - a) normale (brenda 7 ditëve);
 - b) prioritare (brenda 3 ditëve);
 - c) urgjente (brenda 24 orëve).
2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.
3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 57

Komunikimi në formë elektronike

1. Të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas nenit 39 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të Ministrisë dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.

Neni 58

Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve

1. Ekземplari i dokumentit që mbahet në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit, siglohet nga specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm dhe më pas i dorëzohet titullarit për firmë, sipas përcaktimeve të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe urdhrit të ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit për njësimin e dokumenteve administrative.

2. Në mungesë të ministrit, shkresat firmosen nga Zëvendësministri i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit attribute ligjore që i njihen vetëm ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit.
3. Në mungesë të sekretarit të përgjithshëm, shkresat firmosen nga drejtori i përgjithshëm i autorizuar me shkrim nga sekretari i përgjithshëm, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit “Në mungesë dhe me urdhër”.

Neni 59

Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit dhe qarkullimi i tyre

1. Në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.
2. Sektori i Arkiv-Protokollit evidenton, qarkullon dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemin EDRMS, SQDNE, REE, M-File dhe e-aktet.
3. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, qarkullon brenda afeteve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin elektronik.

Neni 60

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

Neni 61

Konsultimi publik

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik të projektligjeve, projektdokumenteve strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik, duke përfshirë:
 - a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;

- b) publikimin në programin e transparencës, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes;
 - c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.
2. Ministria, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal.
 3. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik sipas legjislacionit në fuqi, Ministria cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik.
 4. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e çështjeve të njoftimit dhe konsultimit publik dhe garantimin e respektimit të legjislacionit në fuqi. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

KREU VI

SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 62

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Shërbimet jashtë vendit programohen për të gjithë llojet e aktiviteteve.
3. Për aktivitetet e ndryshme që zhvillohen jashtë programit të veprimtarive në kuadrin e marrëdhënieve bilaterale dhe multilaterale, drejtuesit e tyre duhet të përcaktojnë koston financiare për çdo aktivitet në gusht të çdo viti. Pas miratimit të buxhetit nga Kuvendi, dhe detajimit të tij, të riprogramojnë veprimtaritë në përputhje me mundësitë e krijuara brenda muajt janar të çdo viti. Mbi këtë bazë, ripërcaktohet programi për vitin në vazhdim, duke e paraqitur atë për miratim te Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit. Pas kësaj procedure bëjnë rikonfirmimin për pjesëmarrjen në aktivitetet që kanë mundësi mbështetje financiare.
4. Propozimi për miratimin e aktiviteteve të përcaktuara në pikën 3 të këtij neni, dërgohet për miratim te Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit, nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm dhe kabinetit të ministrit.
5. Për pjesëmarrjet në aktivitete gjatë vitit, në nivel drejtorësh e lart, propozimi për miratimin e aktiviteteve dërgohet nëpërmjet kabinetit të ministrit, me qëllim për bërë një vlerësim paraprak

- programor dhe politik të tyre, në përputhje me platformën e marrëdhënieve të bashkëpunimit me jashtë apo prioritetëve të tjera.
6. Kur aktivitetet janë të paprogramuara, duhet të merret miratimi paraprak i Ministrit për zhvillimin e tyre.
 7. Të gjitha strukturat përkatëse, pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, duhet të dërgojnë informacionin përkatës sipas përkatësisë së problemit për të cilin duhet të informojnë strukturën përgjegjëse për shërbimet mbështetëse në Ministri dhe sekretarin e përgjithshëm për shërbimet brenda vendit, brenda një periudhë prej 5 ditësh. Për aktivitetet në nivel drejtorësh e lart, një kopje e informacionit për aktivitetin dërgohet në kabinetin e ministrit, për të vlerësuar nëse në vijim do të merren angazhime të mëtejshme për Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.
 8. Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye është e nevojshme që të njoftohet pala pritëse më parë, për kohën, linjën, mjetin e numrin e personave në udhëtim. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij.
 9. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.
 10. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës, i cili mund të japë udhëzime shtesë.
 11. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
 12. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
 13. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së autorizuar të tij.
 14. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë.
 15. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit.
 16. Shpenzime të veçanta, të tilla si: telefona shërbimi, përdorimi i taksisë etj., duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
 17. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit duhet ruajtur kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të shkëmbimit të parave.
 18. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë edhe shpenzime për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe llogaria e hotelit për të gjithë kohën e udhëtimit e shërbimit.
 19. Mbas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
 20. Struktura përgjegjëse për shërbimet në Ministri është përgjegjëse për përpilimin e të gjithë dokumentacionit përkatës dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për personelin e caktuar me shërbim jashtë vendit.

21. Përveç parashikimeve të pikës 7 të këtij neni, përfaqësuesit e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit dhe strukturave të vartësisë që kanë marrë pjesë në një aktivitet, nga i cili kanë marrë përsipër angazhime të karakterit politik, duhet të informojnë me shkresë zyrtare drejtorin e kabinetit të ministrit të Drejtësisë, brenda 7 ditëve nga përfundimi i aktivitetit.

Neni 63

Ceremonitë zyrtare

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, në përputhje me rregullat e veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave të veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 64

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat, të cilat mund të vijnë në adresë të tjera, njoftohet struktura përgjegjëse për shërbimet. Në çdo rast, informohet kabineti i ministrit.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
 - a) vizita zyrtare;
 - b) vizita jozyrtare;
 - c) vizita informative;
 - ç) vizita pune.
3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit.
4. Vizitat jozyrtare janë vizitat e një personi ose grup personash të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.
5. Vizita informative, si: konferenca, *workshop*-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga

Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas agjendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.
7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i strukturës përgjegjëse për shërbimet. Kjo strukturë ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

8. Vizitat zyrtare:

Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare;

- a) struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim ministrit, nëpërmjet kabinetit të ministrit;
- b) në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejimin e ftesës;
- c) në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtesë jo më vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedurë e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë;
- d) struktura përgjegjëse për shërbimet përgatit një draft program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar;
- e) shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera;
- f) pala e Ministrisë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.
9. Vizitat jozyrtare administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet në Ministri, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën, marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës, duke njoftuar kabinetin e ministrit.
10. Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

KREU VII

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 65

Rregullat e Përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë, duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin përkatës që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi, punonjësi i Ministrisë duhet të ushtrojë detyrën

- e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
 4. Punonjësi i Ministrisë duhet të jetë i sjellshëm në komunikimin shkresor e verbal si dhe nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.
 5. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale punonjësi duhet të garantojë trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Ministrinë.
 6. Gjatë kryerjes së detyrave të tij, punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë legjislacionin në fuqi për etikën në administratën publike.

Neni 66

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Për këtë institucion mund të aplikohet orari ditor fleksibël sipas përcaktimeve ligjore.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë.
5. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt.
6. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
7. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim.
8. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
 - c) nënshkrimi i punonjësit/nëpunësit civil;
 - ç) emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
9. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, sa herë kërkohet nga sekretari i përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Ministrisë dhe përgatit raportin përkatës.
10. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
 - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;

- b) nuk gjenden në ambientet e Ministrisë, gjatë kontrollit;
- c) janë larguar nga Ministria, në kundërshtim me rregullat e përcaktuar në këtë nen.

Neni 67

Parimet e etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit duhet të respektojë parimet e etikës, si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g) të sillët gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.
2. Punonjësi i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.

Neni 68

Hyrja dhe qëndrimi në mjediset e punës

1. Punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë me përpikëri orarin zyrtar të punës.
2. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletë-hyrjen elektronike. Në rast humbje të fletë-hyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Deri në pajisjen me fletë-hyrje elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
3. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
4. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
5. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
8. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
9. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për të punësuarit në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit nga e hëna në të enjte është 8 orë e 30 minuta si rregull, fillon çdo ditë në orën 8:00 dhe përfundon në orën 16:30, ndërsa ditën e premte është 6 orë, fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 14:00.
10. Për këtë institucion mund të aplikohet orari ditor fleksibël sipas përcaktimeve më poshtë:
 - a) Kohëzgjatja ditore e orarit të punës mbetet e pandryshuar në çdo rast,
E hënë - e enjte: 8 orë e 30 minuta;
E premte: 6 orë.
 - b) Referuar orarit fleksibël, orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30 –15:30, ndërsa ditën e premte 9:30 –13:00”.
 - c) Në çdo rast, orari ditor i fillimit të punës nuk mund të jetë më herët se ora 7:30, ndërsa orari ditor i përfundimit të punës nga e hëna në të enjte, nuk mund të jetë më vonë se ora 18:00, dhe ditën e premte, jo më vonë se ora 15:30.
 - d) Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, pas propozimit të secilit punonjës, përcaktohet grafiku i orarit ditor fleksibël të punës së të punësuarve në institucion. Orari fleksibël i propozuar edhe dakordësuar caktohet në mënyrë konstante dhe mund të rishikohet me kërkesë.
 - e) Grafiku për institucionin hartohet/përcaktohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të të punësuarve, duke pasur parasysh nevojën e njësisë së institucionit me qëllim moscenimin e mbarëvajtjes së punës, natyrën e detyrave/përgjegjësiqve që ushtrojnë të punësuarit, impaktin në ecurinë e punës në rastet kur puna kryhet në grup.
 - f) Grafiku i orarit ditor fleksibël i punës për MEI-n miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
 - g) Për hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës, ndiqen hapat e mëposhtëm:
 - i. Punonjësi paraqet propozimin e tij drejtuar eprorit direkt me orarin e propozuar;
 - ii. Eprori miraton grafikun e orarit fleksibël për njësinë organizative përkatëse, bazuar në kërkesat e paraqitura nga të punësuarit në varësi të tij. Në miratimin/refuzimin e kërkesës së të punësuarit, eprori direkt mbështetet në kriteret e përcaktuara në shkronjën (e) të këtij njoftimi. Në kuadër të hartimit të grafikut, eprori direkt shqyrton me përparësi kërkesat e të punësuarve të cilët:
 - i përkasin kategorisë së personave me aftësi ndryshe ose ata që vuajnë nga patologji të ndryshme;
 - kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14 vjeç;

- iii. Drejtoria e Burimeve Njerëzore harton grafikun e përgjithshëm të orarit ditor fleksibël të punës për institucionin, pas marrjes së propozimit nga eprorët direkt;
 - iv. Nga paraqitja e propozimeve nga eprorët direkt, Drejtoria e Burimeve Njerëzore i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm për miratim grafikun e përgjithshëm për institucionin.
 - h) Aplikimi i orarit ditor fleksibël të punës monitorohet nga njësia përkatëse dhe i raportohet eprorit direkt të punësuarve/Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë periodike ose sipas kërkesës së këtyre të fundit. Monitorimi realizohet nëpërmjet sistemit elektronik të kartave të aksesit ose në mungesë të tij, nëpërmjet regjistrit të hyrje - daljeve nga institucioni.
 - i) Grafiku i orarit fleksibël të institucionit për secilën nga njësitë organizative mund të rishikohet me kërkesë të eprorit përkatës për shkaqe të lidhura me kriteret e parashikuara në shkronjën (e) të këtij njoftimi;
11. Nëpunësit dhe punonjësit e Ministrisë, për çdo lëvizje të justifikuar ose jo nga institucioni, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike dhe të marrin miratim për lëvizjen në strukturat sa vijon:
- Eprori i drejtpërdrejtë, i cili miraton lëvizjen për vijueshmërinë e punës;
 - Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i cili monitoron dhe përgjigjet për disiplinën në institucion;
 - Vetëm pas marrjes së miratimit nga eprori mund të vijohet me lëvizjen.
12. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
13. Lëvizjet nga institucioni me qëllim pjesëmarrjen në aktivitete institucionale, lejohen pas informimit të eprorit, nëpërmjet emailit duke vendosur për dijeni Drejtorin e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, në Ministri.
14. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë detyrimisht nëpërmjet postës elektronike, strukturat sipas pikës 13, të këtij njoftimi, brenda orës 9:00 të ditës që mungon.
15. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të paplanifikuara më parë dhe emergjente, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, brenda orës 9:00, strukturat sipas pikës 13, të këtij njoftimi. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo shkakun e mungesës.
16. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.
17. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
18. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgjigjet për disiplinën dhe Kodin e Etikës në institucion, si dhe krijon sistemin e gjurmimit, raportimit dhe komunikimit në strukturat eprorë, për mbarëvajtjen e tyre.
19. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik që lidhet me disiplinën, që vjen nga Sekretari i Përgjithshëm

dhe DBNJ është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 69

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësin mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhakëtë, këmbishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmbishë.
4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 70

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohe të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga sekretari i përgjithshëm.

Neni 71

Sinjalizimi

1. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 72

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si personale.

Neni 73

Konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 5, të kësaj rregulloreje, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Ministrisë krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.
6. Autoriteti Përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë ose nga gjykatat.

7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 74

Dhuratat dhe favoret

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 5, të kësaj rregulloreje, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Punonjësi i Ministrisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjës i Ministrisë së Drejtësisë dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
4. Punonjësi i Ministrisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë.

Neni 75

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i Ministrisë së Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet eprorit direkt dhe strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënëse pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat

kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuar që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 76

Dorëzimi i detyrës

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet, mjetet dhe dokumentacionin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet dhe eprorit direkt, brenda 5 (pesë) ditëve.

Neni 77

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluar në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.
2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.
3. Komunikimi në sistemet TIK të Ministrisë, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.
4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet Ministrisë dhe mbetet pronë e saj.
5. Në pajisjet kompjuterike të Ministrisë instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga sekretari i përgjithshëm i Ministrisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
6. Instalimi i “*software*”-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, “*download*”, nga interneti, përditësimi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të Ministrisë, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.
7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, para se ato të vihen në punë.
8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda Ministrisë, bëhet vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të sekretarit të përgjithshëm.

Neni 78

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të Ministrisë së Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, në sistemet e postës elektronike të Ministrisë është e siguar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

KREU VIII**MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

Neni 79

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në Ministri, e cila përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
3. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhënat e reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:
 - a) i punësuar, të cilit i përket dosja;
 - b) eprori direkt;
 - c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - d) titullari i institucionit të Ministrisë;
 - e) Sekretari i Përgjithshëm;
 - f) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - g) Departamenti i Administratës Publike;
 - h) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligj.

5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Të dhënat dhe dokumentet e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar tu përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
8. Punonjësi i Ministrisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe Ministria mban një kopje të saj.

Neni 80

Përshkrimet e punës

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së Ministrisë duhet të ketë një përshkrim pune, si dhe hartat e proceseve të punës.
2. Për pozicionet e shërbimit civil, përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
3. Për pozicionet e tjera, për hartimin e përshkrimeve të punës mbahen në konsideratë kriteret dhe procedurat që ndiqen për pozicione të shërbimit civil, për aq sa është e mundur.
4. Harta e procesit të punës është një dokument, i cili detajon proceset e punës që realizohen nga çdo drejtori dhe përmban:
 - a) identifikimin e aktiviteteve që kryen drejtorja;
 - b) përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti;
 - c) afateve brenda së cilës këto aktivitete duhet të realizohen;
 - d) mënyrën e realizimit të aktivitetit;
 - e) dokumentacionin që përdoret gjatë ecurisë së tyre.
5. Hartat e procesit të punës hartohen nga drejtoritë e përgjithshme, sipas fushave përkatëse që mbulojnë dhe miratohet me urdhër të sekretarit të përgjithshëm, me përjashtim të manualit të punës me dokumentin zyrtar në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, i cili miratohet me urdhër të Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit, me propozim të strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin.

Neni 81

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civil të Ministrisë bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
2. Emërimi, lirimi, shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit.

3. Emërimi dhe lirimi i punonjësve administrativë të Ministrisë bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
4. Emërimi dhe lirimi për pozicionin “sekretar” të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Zëvendësministrit bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

KREU IX INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 82

Informimi i publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Ministria Ekonomisë dhe Inovacionit në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Ministria krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të Ministrisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e Ministrisë. Identiteti i kërkuësve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuësit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.
4. Ministria trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e Ministrisë;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
5. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuësit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Neni 83

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit

1. Ministria e Ekonomisë dhe Inovacionit cakton një prej nëpunësve civilë si koordinator për të drejtën e informimit me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi civil i Ministrisë, në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se Ministria nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - g) kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni sekretarin e përgjithshëm.
5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni koordinatorit për të drejtën e informimit përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

6. Përgjigja me shkrim për kërkesën për-informacion i përcillet kërkuarit nga struktura përkatëse e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit të shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuarit.
7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkuari sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU X

HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 84

Rregullat e përgjithshme të hyrje-daljeve

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit bëhet duke zbatuar kërkesat e sigurisë që parashikohen në këtë rregullore, si dhe udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit.
2. Hyrja në mjediset e Ministrisë bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe rojeve të sigurisë të institucionit.
3. Shërbimi i sigurisë, në varësi të situatës, mund të rrisë masat e sigurisë. Të gjithë punonjësit janë detyruar t'i zbatojnë ato pa kundërshtim.
4. Moszbatimi i rregullave të sigurisë që parashikohen në këtë Rregullore, si dhe në udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit, sjell moslejimin e hyrjes në ambientet e Ministrisë.
5. Korridoret e brendshme dhe hapësira përreth godinës së Ministrisë vëzhgohen me kamera.
6. Sigurimi dhe ruajtja e godinës së Ministrisë bëhet edhe me roje sipas një plani të miratuar nga drejtuesi i sigurisë së institucionit.

Neni 85

Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

1. Punonjësit e Ministrisë, hyjnë në ambientet e tyre të punës duke kryer çekimin në lexuesin e fletëhyrjeve elektronike në hyrje të institucionit. Çekimi është individual për çdo punonjës.
2. Nëse punonjësi do të dalë nga ambientet e Ministrisë gjatë orarit zyrtar të punës, për arsye pune/shërbimi ose personale, duhet të marrë leje nga eprori i drejtpërdrejtë i tij dhe të çekojë fletëhyrjen elektronike në lexuesin e posaçëm për to.
3. Hyrja dhe dalja e punonjësve në ambientet e punës, në Ministri, jashtë orarit zyrtar si dhe/ose në ditët e pushimit, me përjashtim të anëtarëve të Kabinetit dhe drejtorëve, bëhet me njoftim

paraprak të eprorit direkt, dhe në çdo rast regjistrohet nga punonjësit e shërbimi të ruajtjes së objektit në “Regjistrin përkatës”, i cili duhet të jetë i sekretuar.

Neni 86

Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

1. Presidenti i Republikës, Kryetari dhe Nënkryetari i Kuvendit, Kryeministri, Ambasadorët, delegacionet e huaja dhe personat që i shoqërojnë ato sipas programit të miratuar, hyjnë në ambientet e Ministrisë pa paraqitur dokument identifikimi.
2. Personat shoqërues të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit, të parapërgatitur.
3. Institucioni pritës në çdo kohë duhet të përgatisë një listë të personave të cilët do të presin këto personalitete, si dhe një informacion të personave me të cilët do të kryhet ky takim brenda Ministrisë.
4. Deputetët e Kuvendit të Shqipërisë dhe drejtuesit e institucioneve qendrore lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë duke paraqitur dokumentin që vërteton statusin e tyre, duke treguar arsyen e hyrjes dhe zyrën ku do të shkojnë, si dhe të konfirmohet ky takim me zyrtarin i cili i pret.
5. Personat e lartpërmendur, duhet të shoqërohen në hyrje-dalje nga punonjësi i shërbimit të brendshëm të sigurisë, nga funksionari pritës ose nga personi i autorizuar prej tij sipas rastit. Funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojnë paraprakisht shërbimin e sigurisë për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit dhe të regjistrimit.
6. Përfaqësuesit e Trupit Diplomatik të akredituar në Republikën e Shqipërisë dhe përfaqësuesit e organizmave ndërkombëtare, lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë, të shoqëruar nga punonjësi të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.
7. Delegacionet e huaja hyjnë në ambientet e Ministrisë, sipas protokollit të miratuar në programin e bërë për këtë rast, të shoqëruar nga punonjësi të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.

Neni 87

Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

1. Punonjësit e institucioneve të varësisë të Ministrisë lejohen të hyjnë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga drejtuesi i strukturës apo nëpunësi pritës.
2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri, lejohen të hyjnë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në rast të mbledhjeve urgjente, zyrtari që organizon takimin ose personi i autorizuar prej tij, njofton paraprakisht, nëpërmjet telefonit të brendshëm, shërbimin e sigurisë informacionin për

vendin, orën dhe listën e pjesëmarrësve të jashtëm në këtë takim, dhe më vonë i dërgon me shkrim këto të dhëna. Në çdo rast duhet marrë miratim sipas rrethanave nga Sekretari i Përgjithshëm. Në këtë rast, në pritjen dhe kontrollin e hyrjes së personave duhet të jetë i pranishëm një nga nëpunësit e strukturës që zhvillon aktivitetin/mbledhjen. Çdo person i shënuar në listë i dorëzon punonjësit të sigurisë në hyrje, një dokument identifikimi, të cilin e merr kur del nga institucioni.

4. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me Ministrin, Zëvendësministrin, anëtarët e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm dhe funksione ekuivalente me to, paraqiten tek punonjësi i informacionit, plotësojnë fletëtakimin/japin informacionin e nevojshëm, i cili iu komunikohet personave të mësipërm dhe pas orientimit të tyre organizohet takimi. Pritja e këtyre personave nga drejtuesit e mësipërm bëhet në zyrat e tyre ose në sallën e mbledhjeve, duke u shoqëruar në hyrje dhe dalje nga një punonjës i informacionit/pritjes ose nga një person i ngarkuar nga drejtuesi që e pret.
5. Shtetasit të cilët kërkojnë takim për arsye të ndryshme pune, me drejtues dhe specialistë në Ministri, deri në nivel drejtor drejtorie, takohen e dëgjohen në ambientet e hollit të katit të tretë ose në sallën e mbledhjes së këtij institucioni.
6. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore, që nuk janë pjesë e aparatit të Ministrisë të cilët kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të strukturës përkatëse dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi. Shoqërimi i tyre në Ministri gjatë hyrjes dhe daljes bëhet nga punonjësit e strukturës pritëse.
7. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në mjediset e Ministrisë me miratimin e funksionarit që do të japë konference shtypi. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture, i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.
8. Hyrja e punëtorëve për kryerjen e punimeve në mjediset e Ministrisë, bëhet në bazë të një liste të hartuar nga struktura që do të kryejë punimin dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm. Lista hartohet në dy kopje dhe përmban: emrin, atësinë dhe mbiemrin e punëtorëve, numrin e dokumentit të identifikimit, vendin dhe kohën e kryerjes së punimeve. Në këtë listë nuk mund të përfshihen persona të dënuar me parë për vepra penale. Një kopje e listës së punëtorëve i vihet në dispozicion strukturës që ka përgjegjësinë për ruajtjen dhe sigurimin e institucionit. Në rastet e punimeve për mirëmbajtjen e zyrave, duhet të jenë gjithmonë të pranishëm punonjësit e institucionit që punojnë në ato zyra.
9. Personat që nuk janë punonjës të Ministrisë, duhet që krahas dokumentit të identifikimit, të dorëzojnë në hyrje të objektit aparatet celular, çantat apo pajisje të tjera, brenda të cilave mund të fshihen sende apo pajisje të rrezikshme. Nuk lejohet gjithashtu hyrja në Ministri me laptop apo pajisje të tjera kompjuterike/elektronike vetjake, me përjashtim të rastit kur merret autorizim paraprakisht nga pritësi. Përjashtim nga sa parashikohet në këtë pike, bëjnë gazetarët

dhe punonjësit e medias të cilët lejohet të mbajnë me vete ato pajisje elektronike të nevojshme për realizimin e detyrës së tyre, kur hyrja e tyre është në përputhje me pikën 7 të këtij neni. Pajisjet në fjalë, nën mbikëqyrjen e shërbimit të sigurisë, vendosen në dollapët e caktuar për këtë qëllim.

10. Në rast nevoje, futja e pajisjeve të mësipërme për çdo person përfshirë dhe punonjësit e Ministrisë, bëhet me kërkesë të justifikuar dhe me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, ose personit të autorizuar prej tij. Shërbimi i sigurisë, këqyr pajisjen dhe bën regjistrimin e saj në ditarin/regjistrin e shërbimit.
11. Shërbimi i sigurisë mund të sekuestrojë deri në sqarimin e situatës pajisjet e lartpërmendura elektronike në dalje, të cilat nuk janë regjistruar në hyrje.

Neni 88

Sigurimi fizik i Ministrisë

1. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprerë në institucion dhe monitoron e regjistron me kamera/mjete teknike, të gjitha lëvizjet e personave në hapësirën përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, ka të drejtë të kontrollojë çantat, plikot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie/shkeljeje.
3. Kur punonjësit e shërbimit të ruajtjes së Ministrisë, konstatojnë parregullsi në mbylljen/sigurimin e zyrave, njoftojnë përgjegjësin e shërbimit, i cili njofton zyrtarin përkatës për konstatimin e parregullsive. Në këto raste, punonjësit e shërbimit marrin masa sigurie deri në ardhjen e personit përgjegjës dhe në përfundim të shërbimit përpilojnë raportin e shërbimit. Në rast se personi përgjegjës nuk mund të vijë, punonjësit e shërbimit bëjnë mbylljen provizore të zyrës.
4. Në paradhomën e Ministrit lejohet të hyjnë pa konfirmim vetëm Zëvendësministrat, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët e Ministrit, Drejtorët e Përgjithshëm.
5. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Ministri, bëhet në prani të nëpunësit përkatës ose të një personi tjetër të caktuar prej tij.
6. Asnjë punonjës i Ministrisë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, nuk ka autoritet urdhërues ndaj punonjësve të shërbimit të sigurisë, por për çdo problem apo shkelje të konstatuar duhet të komunikojnë me eprorin e tyre të drejtpërdrejtë. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore e standardeve profesionale të shërbimit në objekt.
7. Mënyra e organizimit të shërbimit, përbërja e personelit, përgjegjësitë e tyre, pajisjet, armatimi dhe mjetet e shërbimit për sigurimin fizik të objektit janë përgjegjësi/kompetencë e drejtuesit të strukturës së sigurisë.

8. Të gjithë punonjësit e Ministrisë kanë detyrime të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit (ruajtjen e sekretit dokumentar, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dritareve dhe dritareve etj.). Ndër të tjera ata duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
- a) me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dritareve, si dhe respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, të kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë; në çdo rast të bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës;
 - c) në raste të konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambient apo zyre, të njoftohet menjëherë përgjegjësi i shërbimit të sigurisë në institucion dhe eprori i tij. Personi përgjegjës për këtë shkelje, nëse thirret nga përgjegjësi i shërbimit të sigurisë duhet të paraqitet pa hezitim në zyrë/institucion, kur është konstatuar moszbatimi i masave të sigurisë ne objekt prej tij (dera e pakycur, dritat ndezur, dritaret dhe grilat janë të hapura).

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

Neni 89

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari i caktuar nga Ministri, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtoritë e ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Neni 90
Zbatimi i Rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit.

MINISTRI

Delina Ibrahimaj

